

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Abanilla

#### 14431 Presupuesto general para el ejercicio 2003.

De conformidad con lo establecido en el artículo 150, apartado 3, de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales, se expone al público el Presupuesto General para el ejercicio de 2003, definitivamente aprobado, cuyo resumen por capítulos se adjunta, según <sup>(1)</sup>. Anexo que se adjunta, con el presupuesto de la Entidad Local.

Contra el mismo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», o en su caso, de la notificación personal a los interesados que presentaron reclamación contra la aprobación inicial del Presupuesto.

Abanilla, 19 de diciembre de 2003.—El Presidente, José Antonio Blasco Martínez.

Anexo que se adjunta

Presupuesto de la entidad local

#### Gastos

1. Gastos de Personal	1.286,331
2. Gtos. Bienes Ctes. y Servicios	937.974,60
3. Gastos Financieros	74.6001
4. Transferencias Corrientes	138.571
<b>Total operaciones Ctes.</b>	<b>2.437.477,60</b>
6. Inversiones Reales	639.805
7. Transferencias de Capital	746.121
8. Activos Financieros	-
9. Pasivos Financieros	82.100
Total operaciones capital	1.468,026
<b>Total presupuesto de gastos entidad</b>	<b>3.905.502,60</b>

#### Ingresos

1. Impuestos Directos	980.000
2. Impuestos Indirectos	355.000
3. Tasas y Otros Ingresos	376.478
4. Transferencias Corrientes	940.000
5. Ingresos Patrimoniales	9.744 60
<b>Total operaciones Ctes.</b>	<b>2.661.222,60</b>
6. Enajenación Inversiones Reales	400.000
7. Transferencias de Capital	844.280
8. Activos Financieros	-
9. Pasivos Financieros	-
<b>Total operaciones capital</b>	<b>1.244.280</b>
<b>Total presupuesto ingresos entidad</b>	<b>3.905.502,60</b>

Abanilla, 19 de diciembre de 2003.—El Alcalde Acctal., José Antonio Blasco Martínez.

### Beniel

#### 14412 Anuncio de concurso-oposición libre de una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca.

La Comisión de Gobierno del Ayuntamiento de Beniel, en sesión celebrada el día 3 de diciembre de 2003 ha aprobado las Bases que se citan, reguladoras de la selección para la provisión en propiedad por sistema concurso-oposición libre de una plaza de técnico auxiliar de biblioteca, siendo su tenor literal el que sigue:

#### Bases para la provisión en propiedad por el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca en el Ayuntamiento de Beniel

##### Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición libre, de una plaza de Técnico Auxiliar Bibliotecario, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, dotada con los emolumentos correspondientes al grupo C, incluida en la oferta de empleo público correspondiente al año 2003, con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo: C (Artículo 25 de la Ley 30/84).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Auxiliar.

Denominación: Técnico Auxiliar de Biblioteca.

Esta convocatoria se publicará en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, así como un extracto de la misma en el «Boletín Oficial del Estado».

##### Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

a) Ser ciudadano de la Unión Europea, su cónyuge o descendientes en los términos previstos en el art. 1 de la Ley 17/1999, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título de Bachillerato, F.P. II, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No hallarse comprendido en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad para el acceso a la función Pública Local establecido en la legislación vigente.

f) Haber abonado, dentro del plazo de presentación de instancias, los derechos de examen.

#### **Tercera.- Presentación de Instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en la que los aspirantes habrán de manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la Base Segunda de la convocatoria, y dirigidas al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Para la presentación de instancias también podrán utilizarse cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38 de la L.R.J.A.P.-P.A.C. Junto con la instancia se presentarán fotocopias debidamente cotejadas del D.N.I., de cuantos documentos consideren oportunos los aspirantes a efectos de valoración de méritos para la fase de concurso y el resguardo acreditativo de haber ingresado en la Tesorería del Ayuntamiento, directamente o mediante giro postal, la cantidad de 18 Euros en concepto de derechos de examen, cantidad que no podrá ser devuelta más que en el caso de no haber sido admitidos a examen por falta de alguno de los requisitos exigidos.

#### **Cuarta.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de 1 mes se dictará resolución de la Alcaldía comprensiva de los siguientes extremos:

- a) Aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.
- b) Composición del Tribunal.
- c) El lugar, fecha y hora de realización de las pruebas.

Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y en tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días para reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo, no se hubiere formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a ser definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

A partir de esta publicación, la información relativa al presente proceso selectivo se insertará únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

#### **Quinta.- Tribunal Calificador.**

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y voto.

Vocales:

- Un representante sindical del Personal funcionario del Ayuntamiento.

- Un representante designado por la Administración Autonómica.

- Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de igual o superior titulación.

Se designará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal, para que actúe en caso de que no se integre en el mismo el titular.

La composición del Tribunal se hará pública mediante anuncios en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», así como en el tablón de edictos de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que necesariamente habrá de estar el Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

A efectos de indemnización y dietas, el Tribunal se considera incluido en la categoría Segunda de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **Sexta.- Desarrollo de las pruebas selectivas.**

1.- El presente proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, que constará de dos fases:

- A) Fase de Concurso. Previa, no eliminatoria.
- B) Fase de Oposición. Eliminatoria.
- A) Fase de Concurso.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados que sean debidamente justificados documentalmente con arreglo al siguiente baremo:

1.- Por tener la titulación de: Licenciado en Documentación, 1,50 puntos; Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación, 1 punto. Puntuación máxima en este apartado será de 1,50 puntos.

2.- Por haber trabajado en la Función Pública Local, ya sea en régimen funcionario o en régimen laboral, a jornada completa, por cada mes completo de servicio en puesto de igual o similar características técnicas, 0,03 puntos, hasta un máximo de 2,5 puntos.

3.- Por Cursos, Cursosillos, seminarios, jornadas etc. relacionados con las funciones propias de la plaza, impartidos por cualquier institución pública y en los que se haya expedido diploma acreditativo. Puntuación máxima en este apartado será de 1 punto, según la duración de los mismos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Entre 10 y 30 horas, 0,10 puntos.
- Entre 31 y 100 horas, 0,30 puntos.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso excederá de 4 puntos, ni podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

- B) Fase de Oposición.

La oposición consistirá en tres ejercicios eliminatorios:

1º Ejercicio. Desarrollar por escrito durante un plazo máximo de una hora, un tema elegido por el aspirante de

entre los dos propuestos por el Tribunal, momentos antes del desarrollo del examen, incluidos en el Anexo I del Temario de la oposición, Materias Comunes.

2º Ejercicio. Desarrollar por escrito durante un plazo máximo de dos horas, dos temas elegidos por el aspirante de entre los tres propuestos por el Tribunal, momentos antes del desarrollo del examen, incluidos en el Anexo II del Temario de la oposición, Materias Específicas.

3º Ejercicio. De carácter práctico, consistirá en desarrollar por plazo máximo de 1 hora uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio sobre las materias detalladas en el Anexo II del Temario de la oposición.

#### II.- Calificaciones. Puntuación Final.

Los ejercicios de la fase de oposición serán valorados hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para considerarse que se ha aprobado la fase de oposición.

La nota final de la fase de oposición será la media aritmética de los tres ejercicios, y a ella se sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso para determinar la puntuación final de cada aspirante.

#### Séptima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

a) Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, confeccionará la propuesta de nombramiento de, en su caso, el único aprobado, sin que por tanto pueda rebasar esta el número de plazas convocadas. Elevará dicha relación al señor Alcalde, al objeto de que se lleve a cabo el nombramiento correspondiente.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la L.R.J.A.P.-P.A.C. (Ley 30/92 de 26 de noviembre).

Contra las resoluciones y actos del Tribunal, así como contra sus actos que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente.

b) El aspirante propuesto aportará ante la Administración municipal, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la resolución del Tribunal, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

1) Documento Nacional de Identidad.

2) Título exigido en la convocatoria o resguardo del pago de los derechos del mismo.

3) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el desempeño del cargo, expedido por los Servicios Médicos Oficiales.

4) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Estatal, Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Si dentro del plazo indicado, el aspirante propuesto, no presentara la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de instancia.

c) Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, y realizado el nombramiento, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado éste.

#### Octava.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en las presentes Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

#### Novena.- Recursos.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma prevista en la L.R.J.A.-P.P.A.C.

#### Décima.- Lista de Espera.

Se establecerá una lista de espera, que permitirá las sustituciones del personal de esta Denominación para el caso de I.T., ausencias, enfermedades, etc.

Esta lista de espera se elaborará con los aspirantes no seleccionados, por orden de puntuación alcanzada, que en el total del concurso-oposición sumen un mínimo de 5 puntos.

### ANEXO I. MATERIAS COMUNES

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. La Administración Pública: Estatal, Autonómica y Local

Tema 4.- Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las CCAA con especial referencia a la Región de Murcia.

Tema 5.- El Acto Administrativo. Fases Procedimiento Administrativo-

Tema 6.- Concepto de Administración Local. Evolución y legislación vigente. Las Entidades Locales.

Tema 7.- Régimen Local Español. El Municipio. El Término Municipal. La Población.

Tema 8.- Organización Municipal. Competencias Municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 9.- Haciendas Locales: Recursos y Presupuesto Local.

Tema 10.- La Función Pública Local. Organización. Derechos y Deberes de los funcionarios. Incompatibilidades.

## ANEXO II. MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1.- Orígenes del libro. El libro y la biblioteca en la Antigüedad.

Tema 2.- Concepto y Misión de los servicios bibliotecarios. Clases de Bibliotecas.

Tema 3.- Las Bibliotecas Públicas: Concepto, funciones y servicios.

Tema 4.- El Sistema Bibliotecario de la Región de Murcia.

Tema 5.- Enseñanzas homologadas en materia de biblioteconomía y documentación.

Tema 6.- Organización, mantenimiento y control de los fondos de la Biblioteca.

Tema 7.- Concepto y funciones de Documento, Registro y Archivo.

Tema 8.- Clases y ordenación de archivos, con especial referencia al archivo de gestión. Normalización de documentos.

Tema 9.- Análisis documental: documentos oficiales y documentos de apoyo informativo. Tipos de documentos dirigidos por los particulares a la Administración.

Tema 10.- Normalización de la identidad bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN, DL, NIPO. El formato IBERMARC.

Tema 11.- Constitución de la colección: selección y adquisición.

Tema 12.- ADF: Catalogación y descripción bibliográfica. Las reglas de catalogación.

Tema 13.- ADC: Encabezamiento de materia. La lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas.

Tema 14.- ADC: clasificación. La Clasificación Decimal Universal. El proceso General de Resumir (PGR)

Tema 15.- Los catálogos en las bibliotecas. Los OPAC.

Tema 16.- La colección local en la Biblioteca Pública: formación, descripción y ordenación.

Tema 17.- Servicios y secciones de la Biblioteca Pública: Lectura en Sala, hemeroteca, sala infantil.

Tema 18.- Servicios y secciones de la Biblioteca Pública: Préstamo domiciliario y préstamo interbibliotecario.

Tema 19.- Servicios y secciones de la Biblioteca Pública. Orientación y atención al público. Difusión de la información: Boletines de adquisiciones y sumarios.

Tema 20.- La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

Tema 21.- Extensión cultural. Proyección de la biblioteca pública en el municipio.

Tema 22.- Internet: Concepto y Servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios de la biblioteca pública.

Tema 23.- Las nuevas tecnologías en las bibliotecas públicas: soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.

Tema 24.- El procedimiento administrativo en las relaciones de la Administración con los usuarios de la Biblioteca.

Tema 25.- Sostenimiento de las bibliotecas. Su financiación municipal.

Tema 26.- Comunicación interpersonal: Comunicación, escucha activa y empatía. Tema 27.- Técnicas de control emocional frente a los clientes.

Tema 28.- Calidad y atención a ciudadano. Calidad de Servicio.

Tema 29.- Bibliografía: concepto, objetivos, evolución histórica y estado actual. Tipología y características.

Tema 30.- La Biblioteca Pública como centro de gestión cultural

Beniel a 10 de diciembre de 2003.—El Alcalde-Presidente, Pedro Coll Tovar.

## Campos del Río

### 14712 Solicitud de licencia en suelo no urbanizable de una planta de almacenamiento y reciclado de plásticos.

D. Ricardo Valverde Almagro, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Campos del Río (Murcia)

De conformidad con lo establecido en el art. 86 de la Ley 1/2001, de 24 de abril, del Suelo de la Región de Murcia, se pone en público conocimiento que en este Ayuntamiento ha cursado entrada el proyecto presentado por la mercantil «Tsunami Recycling S.L.», referente a la autorización de uso provisional para instalación por interés social en suelo no urbanizable de una planta de almacenamiento y reciclado de plásticos, lo que se somete a exposición pública en horario de oficina, por plazo de veinte días en la Secretaría Intervención del Excmo. Ayuntamiento de Campos del Río a los efectos de su examen por los interesados y presentación de alegaciones.

En Campos del Río a 17 de diciembre de 2003.—El Alcalde-Presidente.