

Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En caso de no presentarse reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobadas, de acuerdo con el artículo

17.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Lezuza a 6 de noviembre de 2007.–El Alcalde, José Angel Munera Martínez. •25.152•

## AYUNTAMIENTO DE LIÉTOR

### ANUNCIO

*Anuncio de Convocatoria para la provisión de una plaza de Bibliotecario/a.*

Mediante decreto de alcaldía de treinta y uno de octubre de 2007 se ha resuelto convocar proceso selectivo para la contratación laboral de un/a Bibliotecario/a, conforme a las siguientes bases que se hacen públicas a los efectos oportunos.

Primera.– Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto el nombramiento con carácter de laboral fijo de una plaza de Bibliotecario/a con la categoría de Técnico de Bibliotecario/a vacante en la plantilla de esta Corporación, mediante concurso-oposición.

Las funciones a desarrollar serán las de gestión y trabajos técnicos de la Biblioteca Municipal, programación de actividades de animación a la lectura, gestión del Centro de Internet y las demás establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo aprobado al efecto.

La jornada de trabajo será de jornada completa y el salario el aprobado para esta plaza en el mencionado catálogo.

Segunda.– Requisitos.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o equivalente.

d) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

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

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Organos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No hallarse incurso en causas de incompatibilidad a las que hace referencia la ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse por los aspirantes el día en que finalice la presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

Tercera.– Presentación de solicitudes. Documentación

y plazo.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas que se convocan, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de estas bases en el *Boletín Oficial* de la Provincia, y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación. Si el último día de plazo fuese inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente.

En las solicitudes deberán manifestar los aspirantes que reúnen cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

– Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

– Fotocopia compulsada del título exigido en la base segunda, apartado c).

– Documentos originales o fotocopias debidamente autorizadas o compulsadas de los méritos alegados por los aspirantes.

Quedarán excluidos de la convocatoria todos aquellos solicitantes que no presenten la documentación señalada en el apartado anterior dentro del plazo de presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta.– Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, y se concederá un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para subsanaciones. Asimismo se realizará el nombramiento del Tribunal calificador, y la fecha, hora y lugar de realización de la fase de oposición.

Admitidas o desestimadas las reclamaciones presentadas por los aspirantes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de que no se presente reclamación alguna, la lista provisional quedará elevada a definitiva.

Quinta.– Sistema de selección y pruebas selectivas.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición, el procedimiento se realizará sobre 30 puntos, 20 puntos para la fase de oposición y 10 para la fase de concurso, tal y como se indica a continuación.

Las puntuaciones definitivas de los aspirantes, y el orden de calificación de los mismas, estará determinado por el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y las puntuaciones de la fase de concurso.

1.– Fase de oposición. Constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. Cada parte del ejercicio se calificará independientemente, con una puntuación de 0 a 10 puntos. El conjunto de la fase de oposición no podrá superar los 20 puntos. La duración de las pruebas será fijada por el Tribunal en función de su contenido.

Primer ejercicio.– Desarrollo, por escrito, de dos temas incluidos en el Anexo I, uno de la primera parte (biblioteconomía y automatización de bibliotecas) y otro de la segunda (bibliografía, fuentes de información y documentación, historia del libro y Legislación general y bibliotecaria). Serán extraídos al azar inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio

Segundo ejercicio.– Prueba práctica que consistirá en la catalogación y clasificación de fondos, y se completará obligatoriamente, con la resolución por escrito de un supuesto práctico relacionado con las tareas de planificación y organización de servicios bibliotecarios.

2.– Fase de concurso. En la fase de concurso de méritos sólo participarán aquellos aspirantes que hubiesen aprobado las dos partes de la fase de oposición. La valoración deberá incorporarse a la puntuación final de aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias. El conjunto de la fase de concurso no podrá superar los 10 puntos. Consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo que figura en el Anexo II de esta convocatoria, de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, sin que tenga carácter eliminatorio. No se calificarán los méritos alegados o acreditados por los aspirantes con posterioridad a la fecha de finalización de presentación de instancias.

La calificación de los aspirantes en cada una de las fases se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Liétor.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para el comienzo de cada ejercicio.

En los ejercicios que concurren varios aspirantes y se realicen por escrito, el Tribunal adoptará las medidas adecuadas para garantizar el anonimato de los aspirantes hasta que concluya la fase de calificación del ejercicio de que se trate.

Sexta.– Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

\* Presidente: Un representante de la Delegación provincial de la Consejería de Cultura.

\* Vocales: Un representante de la Excma. Diputación Provincial de Albacete y un/a funcionario/a de la Consejería de Educación (Colegio Público Martínez Parras de Liétor).

\* Secretario: Un funcionario de la Corporación.

Podrán designarse suplentes que, en sustitución de sus respectivos titulares, integrarán el Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Además podrán ser recusados por los aspirantes en los casos previstos en el artículo 29 del citado texto legal.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la

presencia, en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultades para resolver razonadamente las dudas que ofrezca su aplicación.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria de acuerdo con los criterios establecidos en la legislación vigente.

Séptima.– Propuesta del Tribunal calificador.

El Tribunal calificador formulará, según el orden de puntuación total y definitiva de los aspirantes, propuesta de contratación del que mayor calificación haya obtenido, al igual que la relación de aprobados según el orden de puntuación alcanzada por los aspirantes. Esta relación formará una bolsa de trabajo para cubrir en caso de vacante, enfermedad o sustitución a la persona contratada, y tendrá una validez de un dos años. Se determinará el orden de los aspirantes por la puntuación total alcanzada en las pruebas. En caso de empate entre dos o más aspirantes, la prelación en la bolsa de trabajo se establecerá por sorteo.

La expresada relación se publicará por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Liétor.

La propuesta del Tribunal calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstos en la normativa vigente.

Octava.– Presentación de documentos y contratación.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento de Liétor, dentro de los veinte días naturales siguientes al de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de que reúne las condiciones exigidas en la base 2ª de la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en la instancia.

Presentada la documentación, el órgano competente del Ayuntamiento de Liétor efectuará documento contractual del aspirante propuesto, que deberá suscribir el contrato laboral en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación por el Tribunal calificador del anuncio de la lista de los resultados del procedimiento de selección.

Se establecerá un período de prueba de un mes a partir de la entrada en vigor del contrato.

Novena.– Normativa aplicable.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y demás disposiciones aplicables y concordantes.

Décima.– Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial* de la Provincia.

*Anexo I*

**Temario básico para la contratación de Bibliotecarios Municipales Grupo B**

*Primera parte*

– Biblioteconomía y automatización de bibliotecas.

1. Concepto y función de biblioteca. Clases de bibliotecas.

2. La biblioteca pública. Concepto y función.

3. Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.

4. Formación de la colección. Selección y adquisición: Criterios, fuentes y métodos.

5. Proceso técnico de los fondos: Catalogación de libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Normas ISBD y formato MARC.

6. Proceso técnico de los fondos: Clasificación de libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Principales sistemas de clasificación. La CDU.

7. Indización por materias. La Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Públicas.

8. Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca.

9. El catálogo. Tipos. El catálogo automatizado.

10. Servicios y secciones de la biblioteca: Préstamo domiciliario e interbibliotecario

11. Servicios y secciones de la biblioteca: Mediateca, Infantil, Hemeroteca y Sección Local.

12. Servicios y secciones de la biblioteca: Información y referencia, formación de usuarios.

13. Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

14. Internet: Conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública.

15. Nuevas tecnologías en bibliotecas públicas: Soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.

16. Búsqueda y recuperación de la información en un entorno automatizado.

17. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.

18. Extensión cultural en la biblioteca.

19. Animación a la lectura: Concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

*Segunda parte*

– Bibliografía, fuentes de información y documentación.

20. Definición y objetivos de la bibliografía. Tipos de bibliografías. CBU y DUP.

21. Bibliografías nacionales. Bibliografía española.

22. Fuentes de información generales y especializadas. Historia del libro.

23. El libro y las bibliotecas hasta el siglo XVIII.

24. El libro y las bibliotecas durante los siglos XIX y XX.

25. La industria editorial española y el comercio librero en la actualidad. La edición electrónica.

– Legislación general y bibliotecaria.

26. La Constitución española de 1978: Estructura y

contenidos. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

27. El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

28. Régimen de la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades.

29. Legislación sobre patrimonio bibliográfico y documental. La propiedad intelectual.

30. El sistema español de bibliotecas. Legislación y competencias de las distintas administraciones públicas. El sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha.

*Anexo II*

**Baremo para la fase de concurso**

1.– Titulación académica:

Se valorará exclusivamente la titulación superior a la del puesto de trabajo ofertado y solamente un título por aspirante.

– Título de Licenciado en Documentación: 2 puntos.

– Título de Diplomado en Biblioteconomía: 1,50 puntos.

– Título de Licenciado universitario: 1 punto.

– Título de Diplomado universitario: 0,50 puntos.

Deberá aportarse título original o fotocopia debidamente cotejada.

2.– Formación:

La Comisión de selección valorará con 0,005 puntos cada hora lectiva de los cursos realizados de carácter oficial u organizados por entidades profesionalmente reconocidas, que hayan sido debidamente acreditados por el aspirante y en los que conste su duración. Se establecen tres bloques, no pudiéndose superar las puntuaciones establecidas para cada uno de ellos. En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 3 puntos.

– Cursos de Biblioteconomía, de más de 10 horas cada uno: Hasta un máximo 2 puntos.

– Cursos sobre internet, tecnologías de la información e informática documental de más de 30 horas lectivas cada uno: Hasta un máximo de 1 punto.

Deberá aportarse originales o fotocopias debidamente cotejadas de diplomas o certificados de asistencia en los cuales conste expresamente la duración de los cursos.

3.– Experiencia profesional:

La Comisión de selección valorará la experiencia profesional debidamente acreditada con contrato de trabajo y certificado de vida laboral o certificado emitido por el órgano competente de la Administración correspondiente, originales o fotocopias compulsadas.

La puntuación total asignada por experiencia no podrá exceder de 5 puntos.

Experiencia profesional en bibliotecas y centros técnicos bibliotecarios:

– Experiencia en bibliotecas públicas en puestos de igual o superior categoría a la del puesto al que se opte; 0,1 puntos por mes trabajado.

– Experiencia en bibliotecas públicas en puestos de inferior categoría a la del puesto al que se opte; 0,05 puntos por mes trabajado.

– Experiencia en bibliotecas privadas; 0,025 puntos por mes trabajado.

Deberá acreditarse con contrato de trabajo y certifica-

do de vida laboral o certificado emitido por el órgano competente de la Administración correspondiente, originales o fotocopias compulsadas.

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y

de sus correspondientes bases en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete.

En Liétor a 6 de noviembre de 2007.–La Alcaldesa,  
Josefa Moreno Docón. •25.145•

## AYUNTAMIENTO DE ONTUR

### LICENCIA DE ACTIVIDAD

Expediente n.º: 12/2007.

Tipo de expediente: Licencia de actividad y apertura.

– Datos del solicitante de la licencia.

Nombre del interesado: Blas García González.

Ctra. de Almansa, 32.

02653 Albatana-Albacete.

DNI n.º 05.138.652-S, actuando en su propio nombre.

– Datos de la actividad.

Denominación del establecimiento:

Emplazamiento: Calle del Pozo, 2 de Ontur (Albacete).

Actividad: Autoescuela.

Tipo de apertura: Primera instalación.

La presente solicitud se hace pública, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, Decreto 2.414/1961, de 30 noviembre, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría de este Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Ontur a 8 de noviembre de 2007.–El Alcalde, Joaquín López Escudero. •25.206•

### ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y en base al acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de fecha 31 de octubre de 2007, se hacen públicos los datos de carácter personal que posee el Ayuntamiento de Ontur, aparte de los ya publicados en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete de fecha 04-11-1994, siguiendo como modelo de declaración, el formulario nota de titularidad pública de la Agencia Española de Protección de Datos.

#### Fichero: Intervención

1. Organismo responsable del fichero: Ayuntamiento de Ontur

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Ontur, Plaza del Pueblo, número 13, C.P. 02652, Ontur, Albacete, teléfono: 967 323001 - fax: 967 323023

3. Nivel básico de seguridad: Medio

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal

a. Datos especialmente protegidos por los artículos 7.1, 7.3 y 7.5: Ninguno

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección postal, dirección email, fax

c. Datos de características personales: Ninguno

d. Datos de circunstancias sociales: Ninguno

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno

g. Datos de información comercial: Ninguno

h. Datos económico-financiero y de seguros: N° de cuenta bancaria

i. Datos de transacciones: Ninguno

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Relación contable con terceros gestión de cobros y pagos de las operaciones contables uso interno excepto cesiones de datos a la banca y al Ministerio de Hacienda

a. Finalidad y usos previstos: Relación contable con terceros gestión de cobros y pagos de las operaciones contables uso interno excepto cesiones de datos a la banca y al Ministerio de Hacienda

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Gestión de pagos y cobros

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empresas prestadoras de servicios

7. Procedencia de los datos: El propio interesado

8. Cesión de datos: Ninguno

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno

#### Fichero: Negociado de Recaudación

1. Organismo responsable del fichero: Ayuntamiento de Ontur

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Ontur, Plaza del Pueblo, número 13, C.P. 02652, Ontur, Albacete, teléfono: 967 323001 - fax: 967 323023

3. Nivel básico de seguridad: Medio

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal

a. Datos especialmente protegidos por los artículos 7.1, 7.3 y 7.5: Ninguno

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección postal, dirección email, fax

c. Datos de características personales: Ninguno

d. Datos de circunstancias sociales: Ninguno

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno

g. Datos de información comercial: Ninguno

h. Datos económico-financiero y de seguros: N° de cuenta bancaria

i. Datos de transacciones: Ninguno

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de cobro de tasas e impuestos de carácter municipal uso interno que se continúa con la cesión al servicio de recaudación de la Diputación Provincial

a. Finalidad y usos previstos: Gestión de cobro de tasas e impuestos de carácter municipal uso interno que se continúa con la cesión al servicio de recaudación de la Diputación Provincial

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Gestión de pagos y cobros

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Residentes en la localidad