

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUD

Convocatoria de plazas de la Escuela Infantil "La Flauta Mágica" curso 2018-2019... 1646

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Incoación de expediente a instancias de Teresa Muñoz Quirós, S.L. para la actividad de salazones de sardinas, anchoas y boquerón..... 1652

Apertura del período voluntario de pago del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana correspondiente al ejercicio económico 2018..... 1653

ALMODÓVAR DEL CAMPO

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de una plaza de Oficial de Jardinería, nombramiento del Tribunal calificador y fecha de celebración del primer ejercicio..... 1654

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de una plaza de Oficial Pintor, nombramiento del Tribunal calificador y fecha de celebración del primer ejercicio..... 1656

TOMELLOSO

Procedimiento para la adjudicación de terrenos públicos en el Ferial, para la instalación de 10 kioscos-bares situados entre Pabellón Municipal "San José" y Campo de Fútbol..... 1658

Licitación para la concesión del uso privativo de bienes de dominio público para la explotación de quioscos/espacios en vías públicas..... 1659

Licitación para la concesión por lotes, del uso de bienes de dominio público para instalación, conservación y explotación de señalización y pantallas LED destinados a información institucional y otros..... 1661

Licitación del contrato de arrendamiento sin opción de compra, mediante renting, de un vehículo industrial, nuevo y carrozado para el departamento de obras..... 1664

Licitación del contrato del servicio de explotación, por lotes, de barras durante el mes de agosto y la Feria y Fiestas 2018..... 1666

Licitación del contrato de servicio de organización y realización de espectáculos taurinos en la plaza de toros..... 1669

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TORRALBA DE CALATRAVA

Aprobación definitiva del Reglamento de organización, funcionamiento, régimen jurídico y régimen interno de la Policía Local..... 1672

VILLAHERMOSA

Apertura de plazo para solicitud de parcelas pastizales para el ejercicio 2018..... 1700

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

DIRECCIONES PROVINCIALES

**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO
CIUDAD REAL**

Resolución de inscripción y publicación de las tablas salariales para el año 2018 y modificación del convenio colectivo de Cruz Roja Española de la provincia de Ciudad Real..... 1701

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE CASTILLA-LA MANCHA**

ALBACETE - SALA DE GOBIERNO

Nombramientos de Jueces de Paz en la provincia de Ciudad Real..... 1704

JUZGADOS DE LO SOCIAL

ALBACETE - NÚMERO 3

Despido/ceses en general 139/2017 a instancias de María Esperanza Jiménez Molina. 1705

JUZGADOS DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

CIUDAD REAL - NÚMERO 2

Entrada en domicilio 370/2017 a instancias de la Tesorería General de la Seguridad Social..... 1707

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ANUNCIOS PARTICULARES

CONSORCIO PARA EL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y DE SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE CIUDAD REAL

Exclusión y propuesta de nuevo aspirante en el proceso selectivo de 37 plazas de Bombero..... 1708

RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A. CIUDAD REAL

Licitación para venta de material bioestabilizado..... 1710

Licitación del contrato del servicio de recogida selectiva de pilas y acumuladores de telefonía móvil..... 1711

Firmado digitalmente por "Jefe de Negociado del B.O.P." JUAN LUIS CUADROS CAMPO el día 05-03-2018
El documento consta de un total de 69 página/s. Página 3 de 69. Código de Verificación Electrónica (CVE) h10WW9CD4IY8VrLn9AVQ

B O P
Ciudad Real



<http://www.bop.sede.dipucr.es>

<http://www.dipucr.es>

e-mail: bop@dipucr.es

Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real

Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958

Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL

Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; Fax: 926 27 45 59

TARIFAS

	EUROS
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUD

CONVOCATORIA DE PLAZAS DE LA ESCUELA INFANTIL "LA FLAUTA MÁGICA" CURSO 2018-2019

La Presidencia de la Corporación Provincial, por Decreto número 2018/1048, de fecha 01-03-2018, ha aprobado la Convocatoria de Plazas de la Escuela Infantil "La Flauta Mágica" Curso 2018-2019, cuyo texto es el siguiente:

CONVOCATORIA DE PLAZAS DE LA ESCUELA INFANTIL "LA FLAUTA MÁGICA" CURSO 2018-2019

La Escuela Infantil "La Flauta Mágica" de la Diputación Provincial, oferta para el curso 2018/2019 un total de 90 a 95 plazas que se distribuirán en distintos grupos en razón de las edades de los/as niños/as de las solicitudes presentadas, atendiendo a las siguientes bases:

1.-Criterios de admisión.

a) Podrán acceder a estas plazas los/as niños/as con edades comprendidas entre 4 meses y 2 años de edad. Las solicitudes de niños/as mayores de 2 años, que por necesidades educativas especiales soliciten plaza, se acompañarán del oportuno informe acreditativo de tal situación.

b) Se establece el siguiente orden en la selección de solicitudes:

b.1. Alumnos/as que continúan en la Escuela Infantil en el curso 2018/2019.

b.2. Hijos/as de trabajadores/as de la Diputación, que cuenten con una antigüedad de 6 meses en la Corporación a la fecha de la aprobación de la convocatoria. En caso de conflicto deben tener prioridad los hijos de trabajadores fijos de Diputación sobre los contratados eventuales.

b.3. Tener un hermano/a en el Centro, que continúe en el curso 2018/2019.

b.4. Nietos/as de trabajadores/as de la Diputación, en activo y con una antigüedad de un año a la fecha de la aprobación de la Convocatoria. En este apartado se dará preferencia a los/as niños/as nacidos sobre los no nacidos a la fecha de cierre de la Convocatoria y aquellos/as padres del niño/a que trabajen ambos sobre los que trabaje uno solo.

b.5. Niños y niñas en acogimiento familiar.

b.5. Menor nivel de ingresos en la unidad familiar (renta per cápita).

La cuota tributaria se calculará en función de la Rpc. de la unidad familiar, tomando los datos que posea la Agencia Tributaria correspondientes a la última declaración de la renta presentada. Para el cálculo se sumará la base imponible de ambos padres, dividida entre el número de miembros de la unidad familiar. De no existir datos relativos a la presentación de la declaración de la renta, la Rpc se calculará tomando en cuenta los rendimientos íntegros del trabajo, así mismo, en los casos de incumplimiento de la obligación en la presentación de la declaración, no se podrá formalizar la selección del niño/a de la matrícula hasta que no se regularice esta situación.

c) Se admitirán todas las solicitudes de la Casa de Acogida dependiente del Organismo Autónomo del Centro Asesor de la Mujer (que estén dentro de la edad reglamentaria).

d) Se establecen las siguientes reservas de plazas:

- Siete plazas destinadas a educación inclusiva, debiendo adjuntar a la solicitud Certificado Psicopedagógico.

- Siete plazas para casos de urgencia social (entre otros, supuestos derivados de violencia de género), se adjuntará a la solicitud el oportuno Informe Social de los Servicios Sociales e Igualdad de Género de esta Diputación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los apartados c) y d), serán de aplicación para la resolución de esta Convocatoria, así como, durante el curso 2018/2019 en función de la disponibilidad del Centro, debiendo acreditar la no concesión de plaza en centro público.

e) Estancia temporal: Se establece esta modalidad para los/as trabajadores/as de la Diputación que no sean usuarios/as del Centro en el curso 2018/2019 y que por motivos que justifiquen la necesidad de plaza en la Escuela Infantil, podrán solicitar esta modalidad de estancia temporal con la correspondiente acreditación, que será valorada por la Comisión de la Escuela Infantil. El tiempo de disfrute de esta estancia temporal no será superior a un mes.

f) Admisión de niños/as fuera del plazo establecido: Los/as trabajadores/as de la Diputación que no soliciten plaza en la fecha establecida al efecto, podrán hacerlo, por causa debidamente justificada en el transcurso del curso, siendo valorada la solicitud por la Comisión de la Escuela Infantil.

g) Bebés:

Estas plazas irán destinadas a niños/as, cuya incorporación al Centro se realice antes del 30 de noviembre de 2018, quedarán excluidas aquellas solicitudes que no cumplan este requisito. Se reservarán las plazas para hijos/as y nietos/as de trabajadores/as de la Diputación que lo soliciten y que por su fecha de nacimiento, tendrían que incorporarse antes del 28 de febrero de 2019.

La adjudicación de las plazas se realizará teniendo en cuenta los criterios establecidos en el punto b). Estos mismos criterios se utilizarán para elaborar la lista de espera.

Las plazas deberán ser ocupadas, con carácter obligatorio, al finalizar la baja maternal, de no ser así, se perderá el derecho a la misma, salvo circunstancias excepcionales que serán valoradas por la Comisión de la Escuela Infantil.

El horario mínimo de permanencia en la Escuela Infantil será de 4 horas.

2.-Documentación.

- La solicitud, se presentará en el Registro General de la Diputación Provincial, en horario de 9,00 a 14,00 horas, y podrá recogerse en:

- En la Escuela Infantil (Ronda del Carmen, sin número), Ciudad Real.

- En la página web de la Diputación Provincial, www.dipucr.com (Servicios -Cultura, Deportes y Juventud- Escuela Infantil "La flauta mágica"-documentos).

- Cumplimentar el anexo I: Autorización a la Diputación Provincial para solicitar los datos tributarios relativos a cada miembro de la unidad familiar.

- Fotocopia del libro de familia.

La Comisión, una vez conocido el número de solicitudes, resolverá las dudas que pudieran surgir con criterios de objetividad y ecuanimidad.

3.-Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y finalizará el día 6 de abril de 2018.

4.-Reserva de plaza.

Todos/as los/as niños/as que resulten admitidos/as para el próximo curso, incluidos definitivamente los bebés no nacidos, deberán abonar la cantidad de 30,00 euros en concepto de reserva de plaza, que se deducirá de la cuota del primer mes de asistencia del niño/a a la Escuela Infantil.

Para las plazas reservadas a bebés se establece el pago de 30,00 euros mensuales, a comienzo del curso escolar y hasta la incorporación de los/as niños/as a la Escuela Infantil. Las cantidades abonadas por este concepto se irán compensando en los sucesivos recibos mensuales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

(Estas cantidades no se abonarán hasta que se publique las listas definitivas y se realicen las reuniones informativas con los padres).

5.-Forma de pago.

El pago de las estancias se determinará según lo establecido en la ordenanza fiscal que regula la tasa por prestación del servicio de Guardería Infantil de la Excm. Diputación Provincial (Boletín Oficial de la Provincia número 108 de 8-9-2006, número 113 de 20-9-2006, y número 17 de 8-2-2012), las cuotas resultantes no se modificarán a lo largo del curso.

El pago se realizará dentro de los diez primeros días del mes siguiente, mediante la oportuna domiciliación bancaria.

6.-Comisión de la Escuela Infantil.

Los criterios referidos a admisión, selección, evaluación e interpretación de normas serán propuestos a la Diputación por la Comisión correspondiente. La composición de la misma será la siguiente:

- Presidente/a: El/la Diputado/a Coordinador/a de la Escuela Infantil.
- Un/a Diputado/a del Grupo Socialista.
- Un/a Diputado/a del Grupo Popular.
- La Directora de la Escuela Infantil.
- Una Auxiliar de Puericultura de la Escuela Infantil.
- Un representante de los padres de la Escuela Infantil.
- Un representante de la Junta de Personal.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a del Servicio de Cultura, Deportes y Juventud.

7.-Resolución.

La resolución de esta Convocatoria corresponde a la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real, previa propuesta de la Comisión de la Escuela Infantil y dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Cultura.

Notificaciones: Con carácter previo a la resolución se publicará la lista provisional de niños/as admitidos/as en el tablón de anuncios de la Escuela Infantil y el tablón de edictos electrónico de la Diputación Provincial, estableciendo un plazo de diez días a efectos de alegaciones, transcurrido este plazo y una vez atendidas las reclamaciones, la resolución de la Convocatoria se hará pública en el tablón de edictos de esta Diputación Provincial.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

MODELO DE SOLICITUD, NIÑOS/AS DE NUEVO INGRESO, CURSO 2018/2019.

Don/doña _____, N.I.F. _____
con domicilio en _____, nº _____
C.P. _____, localidad _____
teléfono _____, correo electrónico _____
Profesión _____ Centro de trabajo _____
_____, horario _____ teléfono _____

Trabajador/a de esta Diputación Provincial:

Fijo Contratado.

No trabajador/a de la Diputación Provincial.

Si el niño/a para el que se solicita plaza es nieto/a de un/a trabajador/a de esta Diputación en activo (mínimo un año de antigüedad ininterrumpida), indicar los datos del abuelo/a:

Don/doña _____, Puesto de trabajo _____
_____ Servicio _____

Expone: Que teniendo conocimiento de la Convocatoria para cubrir plazas en la Escuela Infantil "La Flauta Mágica" de la Excma. Diputación Provincial, curso 2018/2019

Solicita: La admisión del niño/a _____

Ciudad Real, _____ de _____ de 2018.

Padre:
Firmado: _____

Madre:
Firmado: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

Nota: Complimentar cuestionario al dorso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

CUESTIONARIO

Nombre del cónyuge/pareja/padre o madre _____

N.I.F. _____ ¿Trabaja? SÍ NO

Centro de trabajo: _____

Horario _____, teléfono _____

Número de hijos del hogar familiar _____

DATOS DEL NIÑO/A.

Nombre y apellidos _____

Fecha de nacimiento _____, Fecha probable de nacimiento _____

Edad _____ (meses), sexo _____

¿Va a solicitar el ingreso de un/a hermano/a para el curso 2018/2019?

 SÍ NO.

Aviso legal:

La finalidad de esta recogida de datos de carácter personal es la gestión de la actividad docente de la Escuela Infantil La Flauta Mágica. En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas en el ámbito de competencias semejantes o materias comunes. Asimismo, y para garantizar la seguridad y atención de los niños en actividades extraescolares, los datos identificativos de los niños serán comunicados a los terceros responsables de las instalaciones visitadas.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero, la Diputación Provincial de Ciudad Real en calle Toledo, 17, 13071-Ciudad Real, España, siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación.

En el caso de que usted comunique datos de personas físicas distintas de usted, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en los párrafos anteriores y solicitar su consentimiento para el tratamiento de datos mencionado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

ANEXO I
CONVOCATORIA DE PLAZAS DE LA ESCUELA INFANTIL “LA FLAUTA MÁGICA”, DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL, CURSO 2018/2019

Las personas abajo firmantes autorizan a la Diputación Provincial de Ciudad Real a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, información de naturaleza tributaria para baremación de solicitud de plaza en la Escuela Infantil “La Flauta Mágica”.

La presente autorización se otorga a los efectos mencionados en el párrafo anterior y en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

AUTORIZACIÓN A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL PARA SOLICITAR A LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOS DATOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS DEL EJERCICIO 2016, DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Datos del padre:

Nombre y apellidos:	
N.I.F.:	Firma:

Datos de la madre:

Nombre y apellidos:	
N.I.F.:	Firma:

_____, _____ de _____ de _____

Nombre y apellidos del niño/a _____
Edad _____

Nota: La autorización concedida por cada firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Diputación Provincial de Ciudad Real.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 2 de marzo de 2018.-El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.

Anuncio número 774

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

En cumplimiento y a los efectos del artículo 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el expediente incoado a instancia de Teresa Muñoz Quirós, S.L., al haber comunicado al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan la apertura y funcionamiento para el ejercicio de la actividad de salazones de sardinas, anchoas y boquerón, en local sito en calle cl Malvasía, 23 de esta ciudad. Expte. 23/2018-URB.

Durante el plazo de 20 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente se halla a disposición del público en el Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento; a fin de que, quienes se consideren afectados por la actividad puedan examinarlo y presentar, en su caso, las alegaciones que consideren pertinentes.- El Concejal de Urbanismo, Antonio Rubén Cano Marín.

Anuncio número 775

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

En cumplimiento del Calendario Fiscal, aprobado con carácter definitivo por este Ayuntamiento por acuerdo plenario del día 19-12-17, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 242 de fecha 21-12-17 y conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por el R.D. 939/2005, de 29 de julio, mediante el presente anuncio se comunica la apertura del período voluntario de pago del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, correspondiente al ejercicio económico 2018, que comprende entre el día 3 de abril al 4 de junio de 2018 o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

El lugar de ingreso en efectivo será en las agencias de Banco Castilla La Mancha, Banco Santander, Caja Rural de Castilla La Mancha, Cajamar, Bankia, Globalcaja, y Banco Sabadell, en días hábiles y horario de atención al público de estas entidades.

Asimismo, se advierte que transcurrido el plazo íntegro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Alcázar de San Juan, 2 de marzo de 2018.-La Alcaldesa-Presidente, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 776

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****ALMODÓVAR DEL CAMPO**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 203/2018

A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número 245 de 27 de diciembre de 2017, para la provisión, como funcionario, mediante sistema de oposición libre, de una plaza de Oficial de Jardinería, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.

He resuelto:

1º.-Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos que queda como sigue:

Admitidos:

Apellidos y nombre	N.I.F.
Raya Caravante, Manuel Jesús	26237230A
Aranda Menchero, Andrés	05699340D
Sanchis Aparicio, Jorge	20427034K
Álvarez Navarro, Anselmo	05641941H
Fernández Sánchez, Daniel	05934841J
Megina Expósito, Francisco	05915964L
Molina Ruiz, José Ramón	05902037F
Arévalo Villena, Pablo	05674848N
Buitrago Rodríguez, Ismael	05932057N
García Pinto, Antonio	05669310V
Guardia Rubio, Felipe	77326999X
García Zafra, Álvaro	77366929N
Espejo Sánchez, Jesús	05724969Q

Excluidos: Ninguno.

2º.-Nombrar al Tribunal calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas, que queda integrado de la siguiente forma:

Presidente Titular: Don Juan Manuel Golderos Gómez.

Presidente Suplente: Doña María del Mar Montero Moreno.

Secretario Titular: Don Manuel Ruiz Polaino.

Secretaria Suplente: Don Rodrigo Acero Prieto.

Vocal Titular: Don Juan Ramón Romero González.

Vocal Suplente: Doña Ana María Sendarrubias Martín.

Vocal Titular: Don José Guillermo Risco Moreno.

Vocal Suplente: Don Miguel Ángel Susín Centeno.

Vocal Titular: Dona Ángela María Lara Morena.

Vocal Suplente: Don Patricio García Minguillán Martín.

3º.-Convocar a los opositores admitidos para la celebración del primer ejercicio, previsto en las bases, en el Edificio de Servicios Sociales, sito en calle Jardín, s/n de Almodóvar del Campo, debiendo comparecer los aspirantes con el Documento Nacional de Identidad o Documento Oficial Acreditativo de su personalidad en las siguientes fechas y horas:

Fecha: 16 abril de 2018.

Hora: 10,00 horas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4º.-Se concede un plazo de diez días para posibles reclamaciones sobre la lista de admitidos y excluidos, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, entendiéndose elevada definitiva la lista en caso de no presentarse reclamación alguna contra la misma.

5º.-Los interesados legítimos podrán promover recusación de los miembros del Tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6º.-Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Almodóvar del Campo, a 1 de marzo de 2018.-El Alcalde, José Lozano García.- Ante mí, la Secretaria, María Luisa Mayor Morente.

Anuncio número 777

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****ALMODÓVAR DEL CAMPO**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 204/2018

A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número 245 de 27 de diciembre de 2017, para la provisión, como personal laboral fijo, mediante sistema de oposición libre, de una plaza de Oficial Pintor, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.

He resuelto:

1º.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos que queda como sigue:

Admitidos:

Apellidos y nombre	N.I.F.
Letrado Arredondo, Ángel	05921369L
Merino González, Javier	05935334T
Rodríguez Alarcón, Javier	05926258D
Fernández Domínguez, Javier	05694309S
Silvestre Puerto, Dionisio	05922341W
González López, Abel	05934358J
Naranjo Rodríguez, Alfonso	05914689D
Romero Zamora, Ángel Luis	05930274T
De Gregorio Lillo, Carlos	05920140D
Sánchez López, José Vicente	06256440A
García de la Santa Martínez, José Francisco	70646637K
Muñoz Lillo, Ramón	05894125F
Salazar Rodrigáñez, Antonio	06256494B
Buitrago Rodríguez, Ismael	05932057N
Trillo Romero, Francisco Javier	30958986C

Excluidos:

Apellidos y nombre	N.I.F.	Causas de exclusión
Corral Moraga, Santiago	05678527B	Solicitud fuera de plazo

2º.- Nombrar al Tribunal calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas, que queda integrado de la siguiente forma:

Presidente titular: Don Juan Manuel Golderos Gómez.

Presidente suplente: Don Manuel Ruiz Polaino.

Secretario titular: Don José Guillermo Risco Moreno.

Secretaria suplente: Doña María del Mar Montero Moreno.

Vocal titular: Don Luis Casiano Anguita de Gregorio.

Vocal suplente: Don Santiago Fernández del Carpio.

Vocal titular: Don Domingo Hipólito Rodríguez.

Vocal suplente: Doña Ángela María Lara Morena.

Vocal titular: Don Juan Ramón Romero González.

Vocal suplente: Doña Ana María Sendarrubias Martín.

3º.- Convocar a los opositores admitidos para la celebración del primer ejercicio, previsto en las bases, en el Edificio de Servicios Sociales, sito en calle Jardín, s/n. de Almodóvar del Campo, debiendo

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

comparecer los aspirantes con el Documento Nacional de Identidad o documento oficial acreditativo de su personalidad en las siguientes fechas y horas:

Fecha: 7 de mayo de 2018.

Hora: 10:00 horas.

4º.- Se concede un plazo de diez días para posibles reclamaciones sobre la lista de admitidos y excluidos, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

5º.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprueba las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo y señalando la fecha, hora y lugar definitivo para el inicio de la primera prueba prevista en las bases.

6º.- Los interesados legítimos podrán promover recusación de los miembros del Tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7º.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Almodóvar del Campo, a uno de marzo de dos mil dieciocho.- El Alcalde, José Lozano García.- Ante mí, la Secretaria, María Luisa Mayor Morente.

Anuncio número 778

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

ANUNCIO

El Ayuntamiento de Tomelloso convoca procedimiento abierto para la adjudicación de terrenos públicos en el Ferial, con destino a la instalación de 10 kioscos-bares que se ubicarán en la zona situada entre el Pabellón Municipal "San José" y el Campo de Fútbol, según pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 2 marzo de 2018.

El expediente estará a disposición de los interesados para su examen en el Ayuntamiento-Departamento de Contratación, y en el perfil de contratante del Ayuntamiento (www.tomelloso.es) en horas de oficina (de lunes a viernes de 10 a 14 horas) durante el plazo de admisión de proposiciones.

Las proposiciones se presentarán en el Registro de Plicas (Departamento de Contratación Administrativa) en mano, en horas de oficina (de lunes a viernes de 10 a 14 horas) dentro de los 15 días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Tomelloso, a 2 de marzo de 2018.-La Alcaldesa.

Anuncio número 779

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****TOMELLOSO****ANUNCIO**

Por Decreto de Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de marzo de 2018, ha sido aprobado el pliego de cláusulas administrativas particulares para la concesión del uso privativo de bienes de dominio público para la explotación de quioscos/espacios en vías públicas de la localidad.

1.- Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Tomelloso.

b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación.

c) Obtención de pliegos e información:

- Dependencia: Departamento de Contratación.

- Domicilio: Plaza de España, 1

- Localidad y código postal: 13700 Tomelloso.

- Teléfono y fax: 926 52 88 01 y 926.51 27 94.

- Correo electrónico: contratacion@aytotomelloso.es- Página web para la obtención de pliegos: www.tomelloso.es

- Fecha límite de obtención de documentos e información: Al término del plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: PRIV-I-PA-13-2018.

2.- Objeto del contrato:

a) Tipo: Concesión de dominio público.

b) Descripción del objeto: Concesión del uso privativo de bienes de dominio público para la explotación de quioscos/espacios en vías públicas de la localidad.

c) Lugar de ejecución:

Nº lote	Situación	Superficie (m ²)	Destino
1	Quiosco bar en el Parque de la Constitución.	41	Bar-cafetería
2	Espacio en Paseo de Ramón Ugena para instalación de quiosco.	9	Venta de helados, refrescos, golosinas, prensa
3	Espacio en la Calle de la Paz para instalación de quiosco.	6,15	Venta de helados, refrescos, golosinas, prensa
4	Espacio en la calle Doña Crisanta para instalación de quiosco.	9,61	Venta de helados, refrescos, golosinas, prensa

d) Plazo de ejecución:

Nº lote	Situación	Duración de la concesión
1	Quiosco bar en el Parque de la Constitución.	4 años a contar desde la fecha de formalización del contrato
2	Espacio en Paseo de Ramón Ugena para instalación de quiosco.	4 años a contar desde la fecha de formalización del contrato
3	Espacio en la calle de la Paz para instalación de quiosco.	4 años a contar desde la fecha de formalización del contrato
4	Espacio en la calle Doña Crisanta para instalación de quiosco.	4 años a contar desde la fecha de formalización del contrato

d) Admisión de prórroga: No procede.

e) C.P.V. : 55410000 Servicios de Gestión de Bares.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3.- Tramitación:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios: Una pluralidad de criterios de adjudicación.

1. Para el Lote 1:

El único criterio a considerar será el del precio, entendiéndose que la oferta económicamente más ventajosa para cada lote es la que incorpore el canon más alto.

En el caso de empate se resolverá por sorteo por la Mesa de Contratación en acto público.

2. Para los Lotes 2, 3 y 4:

- Situación de desempleo del licitador: Hasta 10 puntos.
- Reconocimiento de discapacidad del licitador: Hasta 5 puntos.
- Canon al alza: Hasta 5 puntos.

4.- Presupuesto base de licitación:

Nº lote	Situación	Canon mínimo anual
1	Quiosco bar en el Parque de la Constitución.	3.000 euros
2	Espacio en Paseo de Ramón Ugena para instalación de quiosco.	300 euros
3	Espacio en la calle de la Paz para instalación de quiosco.	200 euros
4	Espacio en la calle Doña Crisanta para instalación de quiosco.	350 euros

5.- Garantías: Se constituirá en la forma dispuesta en el pliego de cláusulas administrativas.

Nº lote	Situación	Garantía definitiva a constituir
1	Quiosco bar en el Parque de la Constitución.	449,63 euros
2	Espacio en Paseo de Ramón Ugena para instalación de quiosco.	22,50 euros
3	Espacio en la calle de la Paz para instalación de quiosco.	15,38 euros
4	Espacio en la calle Doña Crisanta para instalación de quiosco.	28,83 euros

6.- Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación: Durante los 30 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. En el caso de que el plazo finalizase en sábado o festivo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

b) Documentación a presentar: Los que se señalan en la cláusula 11 del pliego de cláusulas y modelo de proposición que figura en dicho pliego.

c) Lugar de presentación: Registro de Plicas.

1ª Entidad: Ayuntamiento de Tomelloso.

2ª Domicilio: Plaza de España, 1.

3ª Localidad y código postal: Tomelloso - 13700.

7.- Apertura de las ofertas:

a) Entidad: Ayuntamiento.

b) Domicilio: Plaza de España, 1.

c) Localidad: Tomelloso.

d) Fecha apertura: El sobre 1 "Documentación Administrativa", en acto no público, se abrirá el día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, salvo que sea sábado o festivo, en cuyo caso se procederá el día hábil siguiente.

El sobre 2 "Proposición económica" se abrirá el quinto día hábil siguiente al de la apertura del sobre 1), salvo que sea sábado o festivo, en cuyo caso se procederá el día hábil siguiente.

e) Hora: 9 horas.

Tomelloso, 2 de marzo de 2018.- La Alcaldesa.

Anuncio número 780

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de marzo de 2018, ha sido aprobado el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas para la concesión por lotes, del uso privativo de bienes de dominio público para la instalación, conservación y explotación de señalización y pantallas LED monoposte destinados a información institucional, turística y comercial en el espacio público del municipio de Tomelloso.

1.-Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Tomelloso.

b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación.

c) Obtención de pliegos e información:

- Dependencia: Departamento de Contratación.

- Domicilio: Plaza de España, 1.

- Localidad y código postal: 13700-Tomelloso.

- Teléfono y fax: 926 52 88 01 y 926 51 27 94.

- Correo electrónico: contratacion@aytotomelloso.es

- Pagina web para la obtención de pliegos: www.tomelloso.es

- Fecha límite de obtención de documentos e información: Al término del plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: PRIV-E-I-PA-15-2018.

2.-Objeto del contrato.

a) Tipo: Concesión de Dominio Público.

b) Descripción del objeto: Concesión por lotes, del uso privativo de bienes de dominio público para la instalación, conservación y explotación de señalización y pantallas LED monoposte destinados a información institucional, turística y comercial en el espacio público del municipio de Tomelloso.

c) Lugar de ejecución: Los establecidos en el pliego.

d) Plazo de ejecución:

Nº lote	Situación	Duración de la concesión
1	Señalética	12 años a contar desde la fecha de formalización del contrato
2	Pantallas LED monoposte	12 años a contar desde la fecha de formalización del contrato

e) Admisión de prórroga: No procede.

f) C.P.V.: 44423400-5 Señales y artículos conexos.

3.-Tramitación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios: Una pluralidad de criterios de adjudicación.

1. Para el Lote 1:

- Criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Formación de un comité de expertos:

- Propuesta técnica, hasta un máximo de 40 puntos.
- Criterios evaluables de forma objetiva o mediante aplicación de fórmulas.
- Presentación de un inventario en formato digital y papel de la señalética informativa y publicitaria instalada en la actualidad en el municipio, hasta 20 puntos.
- Mejora del número de soportes de información institucional y turística, hasta 20 puntos.
- Canon al alza por soporte comercial, hasta 10 puntos.
- Aumento en el porcentaje tope de traslados de señales de cuyos gastos responde el adjudicatario, hasta 10 puntos.

2. Para el Lote 2:

- Criterios evaluables de forma objetiva o mediante aplicación de fórmulas.
- Mayor canon anual, hasta 30 puntos.

4.-Presupuesto base de licitación.

- LOTE 1: SEÑALÉTICA.

Se fijará un canon que se establecerá en un importe anual por elemento. La concesión de instalación de soportes de señalización institucional y turística, junto a soportes de señalización comercial objeto de explotación económica por el concesionario, definirá el canon que satisfará anualmente el adjudicatario al Ayuntamiento y que será el ofrecido en su oferta, sin que dicho canon pueda ser inferior a 15 euros/año por cada soporte de señalización comercial. Es decir que fijando dicho canon y un límite máximo de 35 soportes comerciales, el importe del canon mínimo a satisfacer en esas circunstancias sería de 525 euros/como mínimo al año.

El licitador formulará en su proposición económica el valor del canon que deberá ser igual o superior a la cantidad mínima exigida. Las ofertas que sean inferiores a ese importe serán automáticamente rechazadas.

Esta concesión no está sujeta a I.V.A., según el artículo 7 de la Ley del I.V.A. Si por cualquier motivo se modificara esta Ley, se aplicará lo que legalmente se establezca.

- LOTE 2: PANTALLAS LED MONOPOSTE.

Se fijará un canon que se establecerá en un importe anual por los 6 elementos. La concesión de instalación de pantallas LED monoposte, objeto de explotación económica por el concesionario, definirá el canon que satisfará anualmente el adjudicatario al Ayuntamiento y que será el ofrecido en su oferta, sin que dicho canon pueda ser inferior a 700 euros/año por cada pantalla LED monoposte. Es decir que fijando dicho canon y un límite máximo de 6 pantallas LED monoposte, el importe del canon mínimo a satisfacer en esas circunstancias sería de 4.200 euros/como mínimo al año por la totalidad de las 6 pantallas.

El licitador formulará en su proposición económica el valor del canon que deberá ser igual o superior a la cantidad mínima exigida. Las ofertas que sean inferiores a ese importe serán automáticamente rechazadas.

5.-Garantías: Se constituirá en la forma dispuesta en el pliego de cláusulas administrativas.

Nº lote	Situación	Garantía definitiva a constituir
1	Señalética	600,00 euros
2	Pantallas LED monoposte	1.800,00 euros

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

6.-Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Durante los veinticinco días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. En el caso de que el plazo finalizase en sábado o festivo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

b) Documentación a presentar: Los que se señalan en la cláusula 11 del pliego de cláusulas y modelo de proposición que figura en dicho pliego.

c) Lugar de presentación: Registro de Plicas.

1ª Entidad: Ayuntamiento de Tomelloso.

2ª Domicilio: Plaza de España, 1.

3ª Localidad y código postal: Tomelloso-13700.

7.-Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Ayuntamiento.

b) Domicilio: Plaza de España, 1.

c) Localidad: Tomelloso.

d) Fecha apertura:

Lote 1.

El sobre 1 “Documentación Administrativa”, en acto no público, se abrirá el día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, salvo que sea sábado o festivo, en cuyo caso se procederá el día hábil siguiente.

El sobre 2 “Criterios de adjudicación cuya cuantificación dependan de un juicio de valor” se abrirá en un plazo no superior a siete días desde la apertura de la documentación administrativa.

El sobre 3 “Oferta económica” se notificará a los participantes de la licitación la fecha de la apertura.

Lote 2.

El sobre 1 “Documentación Administrativa”, en acto no público, se abrirá el día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, salvo que sea sábado o festivo, en cuyo caso se procederá el día hábil siguiente.

El sobre 2 “Oferta económica” se notificará a los participantes de la licitación la fecha de la apertura.

e) Hora: 9,00 horas.

8.-Gastos: El importe del anuncio de licitación será a cargo del adjudicatario.

Tomelloso, 2 de marzo de 2018.-La Alcaldesa.

Anuncio número 781

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

ANUNCIO

Licitación del contrato de arrendamiento sin opción de compra, mediante renting, de un vehículo industrial, nuevo y carrozado para el departamento de obras.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo de 2018, ha sido aprobado el pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas, para el arrendamiento sin opción de compra, mediante renting, de un vehículo industrial para el departamento de obras.

1.-Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Tomelloso.

b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación Administrativa.

c) Obtención de documentación e información:

- Dependencia: Departamento de Contratación Administrativa.

- Domicilio: Plaza de España, 1.

- Localidad: 13700-Tomelloso

- Teléfono y fax: 926-52-88-01 y 926-51-27-94.

- Correo electrónico: contratación@aytotomelloso.es

- Página web para obtención de pliegos: www.tomelloso.es

-Fecha limite de obtención de documentos e información: Al término del plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: SUMI-C-PA-7-2018.

2.-Objeto del contrato:

a) Tipo: Suministro.

b) Descripción del objeto: Arrendamiento sin opción de compra, mediante renting, de un vehículo industrial para el departamento de obras.

c) Lugar de entrega: Almacén municipal de obras, sito en calle bravo murillo de Tomelloso.

d) Plazo de entrega: Dos meses, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato.

f) Duración del contrato: El plazo total de duración del contrato será de cuarenta y ocho (48) meses, a un coste fijo mensual, a contar desde la fecha de entrega del vehículo.

g) C.P.V: 34134200-7 - Camiones basculantes.

66114000-2 - Servicios de arrendamiento.

3.-Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios:

- Criterios relativos a la oferta económica: Máximo 60 puntos.

- Características mejoradas frente al vehículo de referencia: Máximo 40 puntos.

4.-Presupuesto base de licitación:

El presupuesto base de licitación del presente contrato, es de 43.200 euros, con un I.V.A. de 9.072 euros, haciendo un total de 52.272 euros, correspondiente a 48 cuotas mensuales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Cuota mensual base a mejorar por el licitador:

<i>Cuota mensual base I.V.A. excluido</i>	<i>I.V.A.</i>	<i>Cuota Mensual base I.V.A. incluido</i>
900 euros	189 euros	1089 euros

5.-Garantías:

Provisional: No procede.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación del contrato, excluido I.V.A.

Complementaria: No procede.

6.-Requisitos específicos del contratista:

Solvencia económica, financiera, y técnica o profesional.

Según lo establecido en la cláusula j) del cuadro de características del pliego de cláusulas administrativas particulares.

7.-Presentación de las ofertas:

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. En el caso de que el plazo finalizase en festivo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. Las proposiciones se presentarán en el Registro de Plicas (Departamento de Contratación Administrativa), en mano, en horas de oficina de lunes a viernes de 10 a 14 horas, o bien por correo, en cuyo caso el interesado podrá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en las oficinas de correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación por medio de fax al número 926-51-27-94 la remisión de la oferta.

b) Documentación a presentar: La que se señala en la cláusula 15 del pliego de cláusulas y modelo de proposición que figura en dicho pliego.

c) Lugar de presentación: Departamento de Contratación.

1ª Entidad: Ayuntamiento de Tomelloso.

2ª Domicilio: Plaza de España, 1.

3ª Localidad y código postal: Tomelloso-13700.

d) Plazo durante el cual el licitador esta obligado a mantener su oferta: Dos meses a contar desde la apertura de proposiciones.

e) Admisión de variantes: Los licitadores no podrán proponer variantes o alternativas al mismo. No obstante, podrán presentarse mejoras que serán valoradas conforme se establece en el apartado relativo a criterios de adjudicación.

8.-Apertura de las ofertas:

a) Entidad: Ayuntamiento.

b) Domicilio: Plaza de España, número 1.

c) Localidad: Tomelloso.

d) Fecha: El sobre 1 "Declaraciones responsables y otros documentos", en acto no público, se abrirán el día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, salvo que sea festivo, en cuyo caso se procederá el día hábil siguiente.

El sobre 2 "Proposición económica", en acto público, se abrirá, el quinto día hábil siguiente al de la apertura del sobre 1, salvo que sea festivo, en cuyo caso se procederá el día hábil siguiente.

e) Hora: 12 horas.

9.-Gastos: El adjudicatario queda obligado a pagar el importe del anuncio de licitación y demás que origine el contrato.

En Tomelloso, a 2 de marzo de 2018.-La Alcaldesa.

Anuncio número 782

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****TOMELLOSO****ANUNCIO**

Licitación del contrato del servicio de explotación, por lotes, de barras durante el mes de agosto y la Feria y Fiestas 2018.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo de 2018, ha sido aprobado el pliego de cláusulas administrativas particulares para el servicio de explotación, por lotes, de barras durante el mes de agosto y la Feria y Fiestas 2018.

1.- Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Tomelloso.

b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación Administrativa.

c) Obtención de documentación e información:

- Dependencia: Departamento de Contratación Administrativa.

- Domicilio: Plaza de España, 1.

- Localidad: 13700 Tomelloso.

- Teléfono y fax: 926 52 88 01 y 926 51 27 94.

- Correo electrónico: contratacion@aytotomelloso.es

- Página web para obtención de pliegos: www.tomelloso.es

- Fecha límite de obtención de documentos e información: Al término del plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: ESPC-F-PA-9-2018.

2.- Objeto del contrato:

a) Tipo: Administrativo especial.

b) Descripción del objeto: Servicio de explotación, por lotes, de barras durante el mes de agosto y la Feria y Fiestas 2018.

d) Admisión de prórroga: Sí, por un año más, en las mismas condiciones.

e) Duración lotes:

Nº	Lote	Duración
1	Tres barras en los jardines del Parque de la Constitución	Del 24 al 30 de agosto de 2018 (ambos incluido)
2	Una barra en el Paseo Central del Parque de la Constitución para los bailes del verán	Del 17 al 19 de agosto (ambos incluido) y del 24 de agosto al 2 de septiembre de 2018 (ambos incluido)
3	Dos barras en el Campo de Fútbol Municipal	24, 25 y 26 de agosto
4	Una barra en el Pabellón San José (C/ Lugo nº 6)	Del 25 al 30 de agosto de 2018 (ambos incluido)

f) C.P.V.: 55100000-1.

3.- Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinario.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios:

1). Lote 1.

- Canon al alza: Máximo de 15 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Mejoras en relación con las orquestas, tríos o animación musical en directo en los jardines del parque durante la Feria y Fiestas 2018: Hasta un máximo de 20 puntos.

- Mejora relativa a la instalación de una zona de descanso: 10 puntos.

- Mejora relativa a la limpieza de los baños del recinto: 10 puntos.

2). Lote 2:

- Canon al alza: Hasta 15 puntos.

- Mejoras en relación con las orquestas, tríos o animación musical en directo en el paseo central del Parque de la Constitución para los bailes del vermú durante la Feria y Fiestas 2018: Hasta un máximo 60 puntos.

- Mejora en relación con la instalación de dos baños portátiles situados en el paseo central del Parque de la Constitución: 10 puntos.

- Mejoras en relación con la instalación en el paseo central del Parque de la Constitución para los bailes del vermú de nebulizadores de alta presión: 5 puntos.

3). Lote 3:

- Canon al alza: La adjudicación se producirá a favor del licitador que oferte el canon (euros) más alto respecto los 10.000 euros establecidos como precio de salida.

4). Lote 4:

- Canon al alza: Hasta 25 puntos.

- Mejoras en relación con la celebración de la muestra agroalimentaria durante la Feria y Fiestas 2018: Hasta un máximo de 65 puntos.

4.- Presupuesto base de licitación:

Nº	Lote	Importe a mejorar al alza
1	Tres barras en los jardines del Parque de la Constitución	5.000 euros
2	Una barra en el Paseo Central del Parque de la Constitución para los bailes del vermú	8.000 euros
3	Dos barras en el Campo de Fútbol Municipal	10.000 euros
4	Una barra en el Pabellón San José (C/ Lugo nº 6)	3.000 euros

5.- Garantías: Se constituirán en la forma dispuesta en el pliego de cláusulas administrativas.

Provisional: No procede.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación, IVA excluido. En el caso de la existencia de una pluralidad de adjudicatarios, cada uno constituirá una o más garantías definitivas según el/los lote/s adjudicados.

Complementaria: No procede.

6.- Requisitos específicos del contratista: Lo establecido en la cláusula j) del cuadro de características del pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado.

7.- Presentación de las ofertas:

a) Fecha límite de presentación: 45 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. En el caso de que el plazo finalizase en festivo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. Las ofertas se presentarán en el Registro de Plicas (Departamento de Contratación Administrativa) en mano, en horas de oficina de lunes a viernes de 9 a 14 horas, o bien por correo, en cuyo caso el interesado podrá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación por medio de fax al número 926-51.27.94 la remisión de la oferta.

b) Documentación a presentar: La que se señala en la cláusula 15 del pliego de cláusulas y modo de proposición que figura en dicho pliego.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

c) Lugar de presentación: Departamento de Contratación.

1ª Entidad: Ayuntamiento de Tomelloso.

2ª Domicilio: Plaza de España, 1.

3ª Localidad y código postal: Tomelloso - 13700.

d) Plazo durante el cual el licitador esta obligado a mantener su oferta: Dos meses a contar desde la apertura de proposiciones.

e) Admisión de variantes: No procede.

8.- Apertura de las ofertas:

a) Entidad: Ayuntamiento.

b) Domicilio: Plaza de España, 1.

c) Localidad: Tomelloso.

d) Fecha: El sobre 1 “Declaraciones responsables y otros documentos”, en acto no público, se abrirá el día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de ofertas, salvo que sea festivo, en cuyo caso se procederá el día hábil siguiente.

El sobre 2 “Proposición económica”, se abrirá en un plazo no superior a siete días naturales a contar desde la apertura del sobre 1 que contienen las declaraciones responsables y otros documentos.

e) Hora: 9 horas.

Tomelloso, 2 de marzo de 2018.- La Alcaldesa.

Anuncio número 783

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

ANUNCIO

Licitación del contrato de servicio de organización y realización de espectáculos taurinos en la plaza de toros de Tomelloso.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo de 2018, ha sido aprobado el pliego de cláusulas administrativas particulares para el servicio de organización y realización de espectáculos taurinos en la plaza de toros de Tomelloso.

1.-Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Tomelloso.

b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación Administrativa.

c) Obtención de documentación e información:

- Dependencia: Departamento de Contratación Administrativa.

- Domicilio: Plaza de España, 1.

- Localidad: 13700-Tomelloso.

- Teléfono y fax: 926 52 88 01 y 926 51 27 94.

- Correo electrónico: contratacion@aytotomelloso.es

- Página web para obtención de pliegos: www.tomelloso.es

- Fecha límite de obtención de documentos e información: Al término del plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: ESPC-F-PA-8-2018.

2.-Objeto del contrato.

a) Tipo: Administrativo Especial.

b) Descripción del objeto: Servicio de organización y realización de espectáculos taurinos en la plaza de toros de Tomelloso.

c) Duración del contrato: La presente temporada taurina. Se entiende por temporada taurina, el período comprendido entre los días 1 de agosto al 15 de octubre, ambos inclusive.

d) Admisión de prórroga: Prorrogable por una temporada taurina, siempre y cuando el acuerdo se adopte antes de la finalización de la correspondiente temporada taurina.

e) C.P.V: 92320000 92300000-4.

3.-Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios:

- Programación de los espectáculos taurinos de la temporada 2018: Máximo de 40 puntos.

- Mejoras en los precios de las localidades: Máximo de 10 puntos.

- Organización de una suelta de reses con concurso el día 29 de agosto de 2018: 5 puntos.

- Organización de un encierro infantil gratuito con toros hinchables el día 27 de agosto a las 12,00 horas en zona Plaza de España de la localidad: 5 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4.-Presupuesto base de licitación.

No se prevé coste alguno para el Ayuntamiento.

5.-Garantías: Se constituirán en la forma dispuesta en el pliego de cláusulas administrativas.

Provisional: Procede: No.

Definitiva: La cantidad de 5.000 euros, en razón de que la adjudicación no se hace solamente en base a la oferta económica, considerándose de mayor importancia para el interés público, el número y calidad de los espectáculos que se compromete a celebrar.

6.-Requisitos específicos del contratista.

Solvencia económica, financiera, y técnica o profesional.

Según lo establecido en la cláusula j) del cuadro de características del pliego de cláusulas administrativas particulares.

7.-Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. En el caso de que el plazo finalizase en festivo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. Las proposiciones se presentarán en el Registro de Plicas (Departamento de Contratación Administrativa), en mano, en horas de oficina de lunes a viernes de 10,00 a 14,00 horas, o bien por correo, en cuyo caso el interesado podrá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en las oficinas de correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación por medio de fax al número 926 51 27 94 la remisión de la oferta.

b) Documentación a presentar: La que se señala en la cláusula 15 del pliego de cláusulas y modelo de proposición que figura en dicho pliego.

c) Lugar de presentación: Departamento de Contratación.

1ª Entidad: Ayuntamiento de Tomelloso.

2ª Domicilio: Plaza de España, 1.

3ª Localidad y código postal: Tomelloso-13700.

d) Plazo durante el cual el licitador esta obligado a mantener su oferta: Dos meses a contar desde la apertura de proposiciones.

e) Admisión de variantes: No procede.

8.-Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Ayuntamiento.

b) Domicilio: Plaza de España, 1.

c) Localidad: Tomelloso.

d) Fecha: El sobre 1 "Documentación Administrativa", en acto no público, se abrirá el día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de ofertas, salvo que sea festivo, en cuyo caso se procederá el día hábil siguiente.

El sobre 2 "Criterios de adjudicación cuya cuantificación dependan de un juicio de valor", se abrirá en un plazo no superior a siete días naturales a contar desde el día hábil siguiente al de la apertura del sobre de Documentación Administrativa, salvo que sea festivo, en cuyo caso se procederá el día hábil siguiente, a las 9,00 horas en el Ayuntamiento.

El sobre 3 "Proposición económica", Se comunicará a los licitadores, mediante fax o correo electrónico, a las empresas participantes el lugar y fecha de dicho acto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

e) Hora: 9,00 horas.

9.-Gastos: El adjudicatario queda obligado a pagar el importe del anuncio de licitación y demás que origine el contrato.

Tomelloso, 2 de marzo de 2018.-La Alcaldesa.

Anuncio número 784

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRALBA DE CALATRAVA

Aprobación definitiva del expediente 1150/2017 de modificación del Reglamento de organización, funcionamiento, régimen jurídico y régimen interno de la Policía Local de Torralba de Calatrava.

Transcurrido el plazo de exposición pública del reglamento regulador que más abajo se relaciona, aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento por acuerdo de fecha de 21 de diciembre de 2017, no habiéndose presentado ninguna alegación contra la misma y de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, queda definitivamente aprobado el siguiente Reglamento:

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, RÉGIMEN JURÍDICO Y RÉGIMEN INTERNO DE LA POLICÍA LOCAL DE TORRALBA DE CALATRAVA.

TÍTULO.- DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y régimen jurídico de la Policía de este municipio.

2. Será de aplicación directa a los miembros del Cuerpo de la Policía Local la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, así como el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales en Castilla la Mancha, y demás normativa de desarrollo en la materia, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.2 del Decreto 110/2006, de 17 de octubre.

CAPÍTULO II.- CONCEPTO.

Artículo 2.

1. El Cuerpo de la Policía Local es un instituto armado y uniformado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada. Estará bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde. Su misión consiste en proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad ciudadana y colaborar en la defensa del ordenamiento jurídico, mediante las funciones legalmente atribuidas, de acuerdo con los principios básicos de actuación establecidos para los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

2. El servicio de Policía Local se prestará directamente, sin que puedan constituirse al efecto órganos especiales de gestión, ni ser objeto de concesión, arrendamiento o concierto o cualquier otra forma de gestión indirecta.

Artículo 3.

1. Los miembros del Cuerpo de la Policía Local, en el ejercicio de sus funciones, tendrán la consideración de agentes de la autoridad o de autoridad en los casos señalados en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

2. Las funciones propias del Cuerpo de la Policía Local habrán de ser desempeñadas necesariamente por funcionarios de carrera perteneciente al mismo.

Artículo 4.

1. El ámbito de actuación del Cuerpo de la Policía Local es el término municipal, salvo en los siguientes supuestos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

a) Un primer supuesto de actuación fuera del término municipal, en situación de emergencia, a requerimiento de la autoridad competente, realizado a través del teléfono único de emergencias 112, según el procedimiento establecido en el artículo 4.3 del Decreto 110/2006, de 17 de octubre.

b) Un segundo supuesto de colaboración entre municipios, para atender eventualmente necesidades extraordinarias a través de la formalización de los correspondientes convenios de colaboración, con el alcance, duración y contenido, que establecen los artículos 120 a 123 del Decreto 110/2006, de 17 octubre.

2. Los servicios que se realicen fuera del propio término municipal como consecuencia de los apartados anteriores, se llevarán a cabo bajo la dependencia directa de sus respectivos mandos y la superior autoridad del Alcalde del municipio donde actúen.

CAPÍTULO III.- FUNCIONES.

Artículo 5.

Las funciones de la Policía Local serán las señaladas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y las demás establecidas en la legislación vigente.

TÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL.

CAPÍTULO 1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Artículo 6.

1. La Policía Local de Torralba de Calatrava se integra en un Cuerpo único. Cuando las necesidades del Municipio lo exijan, se establecerán las especialidades correspondientes independientemente del catálogo de puestos de trabajos.

2. Se podrá crear una unidad orgánica especializada cuando el número de intervenciones de la Policía Local referidas a un área de actuación o el tiempo empleado en ellas aconseje destinar al menos a tres agentes para tal función.

3. La determinación de las unidades orgánicas especializadas la hará el Alcalde a propuesta del Jefe del Cuerpo, quien redactará una memoria, que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

a) Circunstancias sociales, o necesidades permanentes, atendiendo a las competencias municipales, que hagan aconsejable la creación de la unidad especial.

b) Número de efectivos que se destacarían de forma preferente a la atención de la especialidad y sistema de adscripción, que deberá reunir los principios de igualdad, mérito, capacidad y renovación periódica.

c) Funciones que desempeñaría cada unidad.

d) Organización y funcionamiento de la unidad y relaciones con el resto de la estructura del Cuerpo.

e) Estudio económico del coste de la unidad especial.

4. La adscripción a las distintas unidades orgánicas especializadas no generará derechos a los agentes, quienes realizarán las funciones específicas con carácter preferente a otros destinos o funciones coyunturales que también se le puedan encomendar.

5. La supresión de las unidades se hará siguiendo el mismo procedimiento que para su creación.

Artículo 7.

Cuando existan agentes especializados en una materia sin estar integrados en la correspondiente unidad orgánica, tendrán preferencia y derecho a realizar los servicios relacionados con su especialidad.

A estos efectos, se entiende por agente especializado el que haya completado el ciclo formativo impartido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en áreas o materias referentes a una de-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

terminada especialidad o acredite mediante título, diploma o certificado expedido por un Centro de Formación reconocido oficialmente una formación equiparable a la de referencia.

Artículo 8.

1. En el catálogo o relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento se establecerá la composición del Cuerpo de la Policía Local, cuyo número de efectivos será suficiente para atender las funciones reglamentariamente asumidas.

2. La determinación del número, se llevará a cabo basándose en criterios de proporcionalidad con la población del municipio, diseminación de la misma, pedanías, estructura de los barrios, demanda ciudadana de servicios policiales recogida en la memoria anual del Cuerpo y existencia de miembros de otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en el término municipal.

3. El Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, podrá modificar el número de efectivos en proporción al aumento o disminución de las variables descritas en el apartado segundo, teniendo en cuenta la memoria técnica elaborada previamente por el Jefe del Cuerpo.

Artículo 9.

1. En cuanto al personal de la Policía Local, señalar que virtud de la ley 8/2002, de 23 de Mayo de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Cuerpo de Policía Local se estructura en las siguientes escalas y categorías según los grupos de pertenencia:

GRUPO	ESCALA	CATEGORÍA
C1	Básica	Oficial y Policía

2. El Jefe del Cuerpo ostentará la categoría máxima dentro del mismo, no pudiendo existir simultáneamente otro puesto de igual denominación.

Artículo 10.

1. Al Cuerpo de la Policía Local se le podrá adscribir personal del Ayuntamiento que se considere necesario para realizar funciones administrativas, técnicas o de oficios propios de sus respectivas categorías profesionales. No podrán realizar tareas policiales o que requieran la condición de agente de la autoridad, ni les será de aplicación las disposiciones estatutarias del presente Reglamento, acogiendo-se al mismo régimen jurídico que el resto del personal del Ayuntamiento.

2. El personal adscrito dependerá de la Jefatura del Cuerpo.

Artículo 11.

Desde el momento de su ingreso a todos los miembros de la Policía Local se les abrirá un expediente personal, en el que estarán reflejadas todas las vicisitudes de su vida profesional, al que tendrán libre acceso previa petición.

La documentación profesional reglamentaria de todo el personal del Cuerpo se completará con el expediente académico, la ficha de reconocimiento médico, la hoja de control de vestuario y la de tiro. A los efectos de su cumplimentación y actualización, los funcionarios de la Policía Local presentarán a la Jefatura cuantos datos les sean requeridos.

CAPÍTULO II. - DE LOS MANDOS.

SECCIÓN 1ª: LA JEFATURA.

Artículo 12.

Bajo la autoridad del Alcalde, el mando inmediato de la Policía Local corresponde al Jefe del Cuerpo que tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y aprobar los objetivos elaborados para los Equipos y proponer los que se prevean alcanzar anualmente por el Cuerpo, de acuerdo con las políticas de la Corporación, recomendando los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2. Evaluar las necesidades del Cuerpo de acuerdo con los objetivos propuestos.
3. Proponer al Alcalde, Concej/a o persona en quien delegue elaborar cuando se le requiera, medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento.
4. Asistir y asesorar al Alcalde, Concej/a o persona en quien delegue y a los órganos municipales en lo relacionado con el Cuerpo de la Policía Local.
5. Elaborar el plan anual y trimestral de actividades del Cuerpo consecuente con los objetivos establecidos.
6. Planificar los gastos e inversiones de la Policía Local de acuerdo con las directivas del Ayuntamiento.
7. Coordinar y aprobar el programa mensual de tareas del Cuerpo teniendo en cuenta la evaluación del precedente y el plan de actividades establecido.
8. Dictar la orden diaria de operaciones del personal de servicio propuesta por los responsables respectivos.
9. Establecer las directrices de actuación del Cuerpo y coordinar y aprobar los procedimientos, métodos o normas por las que se regirán todas las actividades.
10. Prever las necesidades anuales del Cuerpo de recursos humanos, materiales y presupuestarios y hacer las propuestas pertinentes de acuerdo con las normas establecidas por el Ayuntamiento.
11. Dirigir y coordinar todos los servicios del Cuerpo a cuyos efectos podrá dictar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Alcaldía.
12. Reunir a los mandos para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio.
13. Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad.
14. Ejercer el mando de todo el personal del Cuerpo directamente o a través de la estructura jerárquica establecida.
15. Realizar el seguimiento de los planes y programas de actuación del Cuerpo.
16. Supervisar y controlar el cumplimiento de los cometidos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica.
17. Responsabilizarse de los recursos materiales del Cuerpo: de su organización, conservación y mantenimiento.
18. Presentar al Alcalde, Concej/a o persona en quien delegue dentro de primer trimestre del año siguiente la memoria anual evaluativa del cumplimiento de objetivos del Cuerpo.
19. Informar al Alcalde, Concej/a o persona en quien delegue de las incidencias y del desarrollo de los servicios diarios. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del suceso lo requiera.
20. Proponer al Alcalde, Concej/a o persona en quien delegue el nombramiento del personal que ha de integrar cada una de las unidades orgánicas, con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento.
21. Diseñar e implantar los planes y acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros del Cuerpo.
22. Mantener contacto y comunicación con los mandatos del Cuerpo sirviendo, al mismo tiempo, de nexo de unión entre ellos y la Alcaldía.
23. Conservar el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal del Cuerpo por medio de un sistema de formación continua.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

24. Proponer al Alcalde, Concej/a o persona en quien delegue el plan de formación anual de los miembros del Cuerpo y coordinar su ejecución.

25. Evaluar las actuaciones del personal del Cuerpo proponiendo al Alcalde, Concej/a ó persona en quien delegue la iniciación de los procedimientos disciplinarios y la concesión de premios y recompensas a que se hagan acreedores.

26. Participar en las reuniones de la Junta Local de Seguridad y en la de Protección Civil u otras que le correspondan por la especialidad de su función.

27. Procurar el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico y los Órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración y coordinación en materias de seguridad y protección ciudadana.

28. Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que corresponden al Cuerpo.

29. Acompañar a la Corporación Municipal a aquellos actos a los que concurra ésta y sea requerido para ello.

30. Todas aquellas otras que el Alcalde, Concej/a o persona en quien delegue le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que le correspondan por razón de su cargo.

Artículo 13.

La sustitución temporal en la Jefatura del Cuerpo por ausencia del titular se llevará a cabo por el Alcalde o la persona en quien delegue, quién designará al funcionario/a que haya de desempeñar las funciones propias de la Jefatura, entre los miembros del Cuerpo de Mayor categoría que se encuentren prestando servicio.

SECCIÓN 2ª: JEFATURA Y MANDOS INTERMEDIOS.

Artículo 14.

1. Los agentes con funciones de mando en el Cuerpo tendrán, dentro de sus respectivas competencias, atribuciones para resolver las incidencias que pudieran surgir en el servicio, debiendo informar a su inmediato superior de las incidencias con relevancia.

2. Explicarán exactamente los cometidos que deben hacer sus subordinados; les exigirán que cumplan las obligaciones que tengan asignadas y corregirán por sí mismos aquellas anomalías que observaren o conocieren, poniéndolas en conocimiento de sus superiores.

3. Preverán con antelación suficiente cualquier modificación o prolongación en la jornada de trabajo, siempre que tal eventualidad se pueda programar.

Artículo 15.

La sustitución de un mando por ausencia se efectuará automáticamente por categorías y, dentro de la misma, por antigüedad.

Artículo 16.

Los Oficiales tendrán las siguientes funciones:

1. Estudiar y proponer los objetivos a alcanzar anualmente por el Equipo de su responsabilidad de acuerdo con las políticas de la Corporación y las instituciones de la Jefatura y recomendar los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles.

2. Evaluar las necesidades del Equipo de acuerdo con los objetivos propuestos

3. Elaborar cuando se le requiera para su Equipo medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento.

4. Asistir y asesorar en lo relacionado con el servicio de la Policía Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5. Participar en la elaboración del plan anual y trimestral de actividades de su Equipo en los términos que determine la Jefatura.
6. Elaborar y proponer el programa mensual de tareas de su Equipo teniendo en cuenta la evaluación del precedente y siguiendo las directivas de la Jefatura.
7. Coordinar y aprobar la previsión semanal de cometidos concretos a realizar por el personal de su Equipo teniendo en cuenta la evaluación del precedente y el programa mensual de tareas establecidos.
8. Proponer a la Jefatura la distribución diaria de cometidos entre el personal de servicio.
9. Como coordinador de los turnos de servicio, aprobará las modificaciones que le propongan introducir en el programa diario de trabajo establecido y no estén contempladas en las previsiones semanales y mensuales del servicio, cuando sean compatibles con el plan trimestral de actividades en ejecución.
10. Elaborar o proponer, de acuerdo con las directrices de la Jefatura, los procedimientos, métodos o normas de actuación que estime más convenientes para el trabajo en su Equipo y en los turnos de servicio diario.
11. Prever las necesidades anuales de su Equipo de recursos humanos, materiales y presupuestarios, métodos normas de actuación que estime más convenientes para el trabajo en su Equipo y en los turnos de servicio diario.
12. Dirigir y coordinar todos los servicios de su Equipo a cuyos efectos podrá dar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y a las directrices de la Jefatura del Cuerpo.
13. Reunir a los agentes a sus órdenes para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio.
14. Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad.
15. Ejercer el mando de todo el Equipo de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Jefatura.
16. Ejercer la dirección y coordinación de los turnos de servicio diario que le corresponda, unificando criterios de actuación, para conseguir el cumplimiento de la orden diaria de operaciones. Preside el acto de toma de servicio.
17. Distribuir los cometidos programados entre el personal disponible en el turno a sus órdenes, orientando a los agentes para resolver las incidencias del servicio y optimizar los medios disponibles.
18. Resolver Las dudas que surjan entre el personal de servicio referentes a la aplicación de las normativas, órdenes, instrucciones, circulares, etc.
19. Atender las peticiones de sus subordinados de servicio y solucionarlas, si son de su competencia.
20. Organizar y dirigir la actuación de cualquier turno de servicio ante cualquier hecho inesperado que represente una alteración de las condiciones normales de convivencia, informando inmediatamente a la superioridad.
21. Realizar el seguimiento de los planes y programas de actuación del equipo.
22. Controlar e inspeccionar el cumplimiento de los cometidos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica.
23. Revisar la uniformidad y presentación personal de los componentes del turno al comenzar el servicio diario.
24. Velar por el correcto despliegue del personal a sus órdenes en los diferentes lugares donde tengan que prestar servicio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

25. Responsabilizarse de los recursos materiales del Equipo a sus órdenes: de su organización, conservación y mantenimiento.

26. Presentar al Sargento dentro del primer mes del trimestre siguiente un informe trimestral evaluativo del cumplimiento de objetivos del Equipo.

27. Recoger las novedades del turno de servicio diario, revisándolas.

28. Informar a la persona delegada superior a él o en su caso al Alcalde del desarrollo de los servicios y de las incidencias ocurridas en el desempeño de su función dentro del turno que le corresponda. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del caso lo requiera.

29. Implantar los planes y llevar a cabo las acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros de su Equipo.

30. Mantener contacto y comunicación con sus subordinados sirviendo, al mismo tiempo, de nexo de unión entre ellos y la Jefatura.

31. Conocer las necesidades y expectativas de los agentes a sus órdenes, para facilitar el trabajo en grupo, así como incentivar la comunicación interna entre éste y los mandos.

32. Conservar el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal de su Equipo por medio de un sistema de formación continua.

33. Participa en la elaboración del plan de formación anual de su Equipo y en el control de su cumplimiento.

34. Evaluar las actuaciones del personal a sus órdenes, informando de ello a la Jefatura, proponiéndole, en su caso, los reconocimientos o sanciones a que se hagan acreedores.

35. Establecer los canales de comunicación necesarios con las diferentes Instituciones y Organismos presentes en el territorio de actuación de su Equipo para recoger las demandas de servicio policial, dando expectativas de resolución a las que pudiera y trasladando todo lo referente a otros servicios del Ayuntamiento al mando superior para su tramitación.

36. Todas aquellas otras que la Corporación ó el Alcalde, le sean encomendada por la superioridad y las que le correspondan por razón de su cargo.

CAPÍTULO III.- NORMAS COMUNES DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 17.

La Policía Local, como Cuerpo jerarquizado, utilizará el conducto reglamentario, en las materias relacionadas con la prestación del servicio. Cuando la realización de un servicio requiera una rápida actuación, se podrá transmitir la orden directamente al miembro del Cuerpo encargado de llevarlo a cabo, poniendo en conocimiento de quien jerárquicamente corresponda esta circunstancia en cuanto haya desaparecido el motivo que imposibilitó seguir el conducto habitual. Las comunicaciones que por su trascendencia y clarificación lo requieran deberán ser cursadas por escrito.

Artículo 18.

Las solicitudes y reclamaciones que realice cualquier miembro del Cuerpo, se cursarán a través de los mandos inmediatos, quienes las tramitarán a la mayor brevedad con un informe sobre la pertinencia o no de acceder a lo solicitado o reclamado. En ningún caso sobrepasarán el plazo de cinco hábiles, para dar el trámite que corresponda. El plazo empezará a contarse, a partir de la recepción del escrito por parte del mando inmediato.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, cuando las solicitudes y reclamaciones requieran una resolución rápida, incompatible con el transcurso de cinco días hábiles por las consecuen-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

cias irreparables que se pudieran producir al dejar transcurrir dicho plazo, se dirigirán al órgano encargado de resolverlo directamente, informando previamente al mando inmediato, incluso de forma verbal.

Artículo 19.

1. La prestación del servicio de Policía Local tendrá carácter permanente. El Alcalde, Concejel/a ó persona en quien delegue establecerá mediante resolución los turnos y horario de prestación del servicio teniendo en cuenta los procedimientos de definición de las condiciones de trabajo del personal funcionario y atendiendo a las disponibilidades de personal y los servicios a realizar.

2. En los casos de emergencia y, en general, en aquellos en que una situación excepcional lo requiera, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cesen los motivos de emergencia o necesidad.

3. Cuando se den las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior, los Policías Locales serán compensados en la forma establecida por la legislación vigente, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, pudieran existir en el ámbito del Ayuntamiento.

TÍTULO III.- CARRERA PROFESIONAL.

CAPÍTULO I.- SISTEMAS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

Artículo 20.

1. El ingreso en las diferentes categorías del Cuerpo se realizará de acuerdo con lo dispuesto específicamente en la Comunidad Autónoma. Las convocatorias públicas se ajustarán a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla la Mancha, siendo de aplicación supletoria la legislación general aplicable a los funcionarios públicos de Administración Local, de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

2. Para adquirir la condición de funcionario de carrera en cada una de las categorías profesionales será preceptivo haber jurado o prometido previamente acatamiento a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en la forma reglamentariamente establecida. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y de conformidad con el artículo 70 del Decreto 110/2006, de 17 de octubre, superar un curso selectivo en la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla la Mancha, salvo que el aspirante ya hubiese superado con anterioridad el curso correspondiente a la categoría a la que aspira y obtenga la correspondiente convalidación.

Artículo 21.

Los sistemas de acceso serán:

Acceso libre:

A la categoría de Policía.

A la categoría de Oficial. A esta categoría se accederá por promoción interna. Cuando las plazas correspondientes a dicha categoría no puedan ser cubiertas por este sistema, deberán ofertarse para el acceso libre.

Acceso por promoción interna: Concurso-oposición para la categoría de Oficial. Podrán acceder a este sistema los agentes de este Cuerpo pertenecientes al Grupo o Categoría inmediatamente inferior a la ofertada y que estén en posesión de la titulación correspondiente, superen las pruebas de selección establecidas y posean una antigüedad de dos años en el Grupo de titulación al que pertenezcan. El concurso no podrá suponer más del treinta por ciento de la puntuación total que se pueda obtener en la fase de oposición.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los procedimientos de selección serán:

- Oposición: Consiste en la superación de pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y actitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación en el proceso selectivo.

- Concurso-oposición: Consistirá en la sucesiva celebración de las fases de oposición y concurso, por este orden, consistiendo este último en la comprobación y valoración de los méritos de los aspirantes, al objeto de determinar su orden de prelación en el proceso selectivo.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio siendo necesaria su superación para pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. En ella se podrán valorar, como meritos, el historial profesional relacionado con las funciones que tienen atribuidas los Cuerpos de Policía Local, los títulos académicos superiores a los exigidos para su ingreso, los cursos de formación realizados en el área seguridad, los premios y las condecoraciones recibidas como consecuencia de actuaciones profesionales, los trabajos publicados que tengan relación con dicha área, la antigüedad y, a criterio del Ayuntamiento, otras formas de participación en la formación dentro del área de seguridad. Las convocatorias deberán determinar los méritos a valorar, así como la incidencia que cada uno de ellos tenga sobre la valoración total, que en ningún caso será superior al 40 % de la puntuación de la fase del concurso. La valoración de los méritos no podrá ser superior al 30% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición.

La puntuación final se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en las dos fases, sin que en ningún caso puedan utilizarse los puntos obtenidos en la fase del concurso para la superación de la fase de oposición.

CAPÍTULO II.- FORMACIÓN.

Artículo 22.

La formación de los miembros del Cuerpo de Policía Local se realizará, de acuerdo con la normativa de Policías Locales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. A los agentes que asistan a las actividades de formación les será de aplicación la legislación en vigor en lo relativo a su situación funcional.

CAPÍTULO III.- MOVILIDAD Y SEGUNDA ACTIVIDAD.

SECCIÓN 1ª: MOVILIDAD.

Artículo 23.

El Ayuntamiento, mediante el procedimiento de provisión de puestos de trabajo mediante movilidad, convocará concurso de méritos para cubrir un treinta por ciento de las vacantes que se produzcan en la plantilla. Podrán participar en él los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local de Castilla la Mancha siempre que reúnan los requisitos y condiciones exigidos en el artículo 89 del Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla la Mancha.

SECCIÓN 2ª: SEGUNDA ACTIVIDAD.

Artículo 24.

La segunda actividad de los funcionarios de la Policía Local es una situación administrativa de servicio activo a la que podrán acceder como consecuencia de una disminución de sus aptitudes físicas o de una determinada edad, tengas disminuida su capacidad para cumplir la función policial. Cuando esto se produzca, podrán pasar a desempeñar un puesto de trabajo en otro Servicio del Ayuntamiento, más adecuado a sus condiciones físicas, quedando vacante su plaza como agente de la Policía Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El pase a esta situación regirá por lo establecido en las normas que dicte la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

TÍTULO IV.- MEDIOS MATERIALES.

CAPÍTULO 1.- DE LA HOMOGENEIZACIÓN.

Artículo 25.

Son medios técnicos de la Policía Local todos aquellos recursos instrumentales que son utilizados por sus miembros para llevar a cabo eficazmente las actividades propias de las funciones legalmente establecidas.

El Ayuntamiento proveerá al Cuerpo de Policía de una adecuada dotación de medios materiales, atendiendo en su adquisición y renovación a lo estipulado en la normativa homogeneizadora de la Comunidad Autónoma.

CAPÍTULO II.- CATALOGACIÓN DE MEDIOS.

SECCIÓN 1ª: UNIFORMIDAD.

Artículo 26.

El uniforme reglamentario es el que determina la normativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 27.

1. Es obligatorio para todos los miembros de la Policía Local el uso del uniforme reglamentario en todos los actos derivados del ejercicio de sus funciones, salvo en los casos excepcionales en que lo autorice la Autoridad competente. En este supuesto el Alcalde dotará al agente autorizado de un documento acreditativo de la función policial que desarrolla complementaria al carné de identificación profesional, que exhibirá junto a éste cuando sea preceptivo. La Jefatura del Cuerpo llevará el control de estas autorizaciones, elevando informe periódico del mismo al Alcalde para su remisión a la Autoridad que proceda.

2. Fuera del horario de servicio o de los actos que se deriven de sus funciones, no podrá utilizarse el uniforme, salvo en aquellos casos que autorice la Jefatura del Cuerpo. En los desplazamientos que se realicen para incorporarse al servicio y a la terminación del mismo, se podrá vestir el uniforme.

Artículo 28.

El uniforme reglamentario debe ser llevado completo y en buen estado, tal y como exige la condición de agente de la autoridad, con el decoro y el prestigio de la Corporación a la que representa.

Se abstendrán de usar prendas, emblemas, distintivos y condecoraciones que no se ajusten a la normativa vigente.

Artículo 29.

Durante el servicio queda prohibida la inclusión de adornos en el uniforme, así como el uso de pendientes, cadenas, colgantes, pulseras u otros objetos que dificulten o limiten el desempeño que la actividad profesional exige o que supongan un peligro para la integridad física del agente.

Artículo 30

1. La presentación personal, muy importante al ejercer las funciones policiales, exigirá una esmerada apariencia externa y del uniforme. La longitud del cabello no será excesiva y el peinado discreto. La longitud de la barba, cuando se utilice, no sobrepasará la altura del nudo de la corbata. El personal femenino que opte por llevar el pelo largo adoptará esta imagen externa recogiéndoselo de manera adecuada a la función que desempeña.

2. Los mandos respectivos revisarán la uniformidad y presentación personal al iniciar el servicio, correspondiendo al Jefe del Cuerpo la revista general.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 31.

1. Cada miembro de la Policía Local se responsabilizará de la custodia y conservación de su uniforme, manteniéndolo como corresponde a su condición de agente de la autoridad y representante del Ayuntamiento.

2. Cuando se produzca una pérdida, sustracción o deterioro de alguna parte o de todo el uniforme como consecuencia de un comportamiento poco cuidadoso o negligente de su depositario, su reposición será a su cargo; si lo fuera por un acto de servicio, el Ayuntamiento lo restituirá en el menor plazo posible sin perjuicio para el funcionario.

3. En cualquier supuesto, la pérdida o sustracción de prendas de vestuario y equipo será comunicada inmediatamente a la Jefatura, que dispondrá la práctica de la información pertinente para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 32.

1. La uniformidad de gala o representación del Ayuntamiento tendrá las prendas y complementos cuyas características se especifican en el artículo 29 del Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías de Castilla la Mancha.

2. La utilización de los uniformes reglamentarios se hará de acuerdo con lo establecido en el mismo anexo I.

3. Los cambios de uniforme estacionales (invierno-verano) se determinarán por disposición interna de la Jefatura, en la que se establecerá el periodo de tolerancia en el cambio de la uniformidad. Los cambios para adaptarse a la climatología (prenda de lluvia, guantes, etc.) se harán a voluntad del funcionario, debiéndose preservar, en todo caso, la uniformidad de todos los que pertenezcan a un mismo equipo de intervención.

4. La renovación del vestuario garantizará que se mantenga en todo momento en buen estado de conservación. Los plazos en los que se sustituirán las prendas y equipo del uniforme de los funcionarios serán los establecidos en el mismo anexo de los apartados anteriores.

5. El Alcalde podrá dictar las resoluciones que requiera la aplicación y desarrollo de este artículo.

SECCIÓN 2ª: ACREDITACIÓN.**Artículo 33.**

Todos los agentes de la Policía Local dispondrán de un documento de identificación profesional, mediante el cual será posible determinar su condición de miembros de las Fuerzas de Seguridad.

Los documentos de identificación serán suministrados por la Consejería competente en materia de Coordinación de Policías Locales, según el modelo aprobado al efecto, previa inscripción del agente en el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

Artículo 34.

Todos los agentes del Cuerpo estarán obligados a facilitar su número de identificación profesional cuando le sea requerido por cualquier ciudadano afectado por su intervención policial y a mostrar la tarjeta de identificación en las circunstancias en que esa acción sea necesaria para acreditar su pertenencia a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

SECCIÓN 3ª: EQUIPO Y ARMAMENTO.**Artículo 35.**

Comprende el conjunto de medios auxiliares de uso individual necesarios para el desarrollo de las funciones policiales cuya dotación corresponde al Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 36.

Cuando los miembros de la Policía Local estén de servicio vestirán de uniforme reglamentario, salvo los casos de dispensa o excepciones, en que se autorice lo contrario.

El equipo básico individual estará constituido, como mínimo, por silbato, grilletes de bisagra, arma de fuego reglamentaria, defensa y talabarte, spray de autodefensa homologado, chaleco reflectante, radio-teléfono portátil de comunicaciones y defensa, cartera portadocumentos, guantes de protección anticorte de color negro.

Artículo 37.

Las características de los elementos del equipo y del arma se adecuarán a lo que determine la normativa aplicable. Su uso se limitará exclusivamente al ejercicio del cargo, según los criterios establecidos reglamentariamente para su empleo que, a su vez, fijarán las medidas de seguridad necesarias para evitar su pérdida, sustracción o utilización indebida.

Artículo 38.

1. El arma de fuego reglamentaria será la facilitada por el Ayuntamiento a cada uno de los funcionarios de la Policía Local en situación de servicio activo o que reglamentariamente se considere como tal. Sólo podrán poseer otras armas de fuego en los términos previstos en el Reglamento de Armas aprobado por el Real Decreto 137/1993, de 29 de enero.

2. La Jefatura del Cuerpo, con independencia de la documentación expedida por la autoridad competente, llevará una hoja de control de armamento por cada funcionario, en donde reflejará todos los datos referidos al arma así como la munición que le sea asignada.

Artículo 39.

1. Al finalizar el servicio y, en especial, siempre que por cualquier otra circunstancia permaneciese temporalmente fuera de sus funciones, los miembros de la Policía Local deberán depositar el arma en el sitio asignado por el Ayuntamiento de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente sobre armas.

2. A los efectos de custodia del arma dentro de las instalaciones de la Policía Local, se dispondrá de armero homologado.

Artículo 40.

1. Si se observan anomalías o defectos en el funcionamiento del arma, el titular de la misma comunicará tal circunstancia al mando correspondiente, absteniéndose de manipular o de efectuar gestiones particulares para reparar o subsanar dichas deficiencias.

2. En la fecha que determine el Ayuntamiento cada año se revisarán todas las armas por personal especializado.

SECCIÓN 4ª: OTROS MEDIOS.**Artículo 41.**

La Policía Local contará para el desarrollo de sus funciones con los siguientes medios de uso colectivo:

1. Vehículos: Turismos y motocicletas cuyas características técnicas e identificación externa se ajustarán a la normativa de la Comunidad Autónoma.

2. Sistema de comunicaciones, cuya configuración permita, como mínimo, la comunicación autónoma y directa con el exterior y la interconexión instantánea entre los miembros del Cuerpo que estén prestando servicio.

3. Sistema informático, que posibilite la creación de sistemas de información recíproca con otros Cuerpos Policiales, en los términos que determine la normativa aplicable.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



4. Sonómetro.
5. Etilómetro.
6. Cámaras fotográficas y de vídeo.
7. Linternas.
8. Material para urgencias.
9. Material didáctico.
10. Radar medidor de la velocidad a la que se desplazan los vehículos.
11. Medidores de humo.
12. Detectores de metales.
13. Lectores de microchips de animales domésticos.
14. Otros medios complementarios autorizados por el Ayuntamiento.

Todos y cada uno de estos medios serán utilizados de forma adecuada, garantizando un uso eficaz y eficiente con el fin de garantizar un adecuado mantenimiento y conservación.

Artículo 42.

El funcionario que se haga cargo de algún medio relacionado en el artículo anterior para la realización del servicio, lo utilizará y mantendrá según el régimen establecido por disposición del Alcalde a propuesta del Jefe del Cuerpo. Estará obligado a informar al mando inmediato de cualquier anomalía o deterioro que se produzca.

TÍTULO V.- DERECHOS Y DEBERES.

CAPÍTULO I.- DERECHOS.

SECCIÓN 1ª: GENERALES.

Artículo 43.

1. La jornada de trabajo de los miembros del Cuerpo de Policía Local será, en cómputo anual, la misma que se fije para los funcionarios de la administración Local y equivalente a la que realice el resto de funcionarios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 19 del presente Reglamento por las características peculiares de la función policial.

2. Se facilitará a los agentes el conocimiento de las jornadas de trabajo, turnos que le correspondan y días de descanso, mediante unos cuadrantes de servicio confeccionados con un mes de antelación a su aplicación, que no impedirán las modificaciones urgentes que requieran las circunstancias del servicio.

Artículo 44.

Tendrán derecho a los permisos, licencias y vacaciones retribuidas, previstas en la legislación vigente, siendo equivalente a las reconocidas para el resto de funcionarios del Ayuntamiento

Artículo 45.

Tendrán derecho a una formación profesional, que les garantice la adecuación a las funciones que tengan que desempeñar. El Ayuntamiento promoverá las condiciones más favorables para la promoción profesional, social y humana de los miembros del Cuerpo, de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

Artículo 46.

Cuando los miembros de la Policía Local sean procesados por actos derivados del desempeño de las funciones que tienen encomendadas, el Ayuntamiento dispensará la protección requerida, asumiendo la defensa especializada de los funcionarios mediante los letrados que se designen, prestando las fianzas que fueran impuestas y haciéndose cargo de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan, de forma directa o por medio de un seguro que cubra estas contingencias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sólo podrá exceptuarse este principio en el supuesto de que el Ayuntamiento, mediante resolución motivada, iniciara expediente disciplinario al funcionario por los hechos denunciados y a resultas, en cualquier caso, de los que determine el procedimiento judicial administrativo.

Artículo 47.

1. En sus comparecencias ante la Autoridad Judicial, como consecuencia de acto de servicio, tendrán derecho a ser asistidos por un letrado consistorial o, en defecto del mismo, por un abogado designado por la Corporación Local.

2. Cuando la citación sea dentro de la misma localidad donde esté destinado el funcionario, las horas empleadas en su cumplimentación se considerarán de servicio efectivo, en el supuesto de que aquél se encontrara de servicio. Si el funcionario estuviese libre o franco de servicio, las horas empleadas serán remuneradas como horas extraordinarias fuera del horario del trabajo.

3. Cuando la citación tenga lugar en otra localidad, tanto de la misma provincia donde resida el funcionario como en otra distinta, se compensará de igual forma a la establecida en el apartado anterior, todo el tiempo invertido en acudir a tal comparecencia de citación judicial, debiéndose contabilizar, por tanto, el empleado en el viaje de ida y vuelta.

Artículo 48.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local tendrán derecho a las prestaciones que establezca el Régimen aplicable de la Seguridad Social. Anualmente el Ayuntamiento dispondrá los medios necesarios para que a todos los agentes se les realice un reconocimiento médico, de carácter psicofísico, cuya organización se hará teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la disponibilidad del personal.

Artículo 49.

Tendrán derecho a recibir las recompensas y premios establecidos, cuando les correspondan, debiendo constar tal circunstancia en sus expedientes personales.

SECCIÓN 2ª: ACTIVIDAD SINDICAL.**Artículo 50.**

Los derechos sociales y sindicales de los funcionarios de la Policía Local serán los previstos en la legislación vigente. A través de sus representantes tendrán la información y participación en temas profesionales que sean compatibles con las limitaciones que la acción policial requiere y la seguridad y reserva que el servicio imponga.

Artículo 51.

No se reconoce el derecho de huelga a los miembros de los Cuerpos de Policía Local.

Artículo 52.

Los representantes sindicales que pertenezcan a la Policía Local tendrán todos los derechos reconocidos en la Ley. Al hacer uso del derecho de petición y queja en los asuntos de su competencia, no seguirán el conducto jerárquico reglamentario que se establece en el presente Reglamento. Podrán recabar información sobre el trámite de los expedientes disciplinarios que se instruyan a los funcionarios de la Policía Local que les deleguen expresamente este derecho, independientemente de la facultad general que le atribuye la Ley.

SECCIÓN 3ª: RETRIBUCIONES.**Artículo 53.**

Tendrán derecho a una renumeración que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, dedicación y el riesgo que supone su misión, así como la especificidad de los horarios de trabajo y su peculiar estructura.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El régimen retributivo será el previsto en la legislación básica sobre función pública y demás legislación de desarrollo dictada por la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

CAPÍTULO II. - DEBERES.

Artículo 54.

Además de los correspondientes a los funcionarios de Administración Local, los miembros de la Policía Local tendrán los deberes derivados de los principios básicos de actuación contenidos en la legislación en vigor y en especial:

1. Prestar apoyo a los demás Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, ajustando su actuación al principio de cooperación recíproca.
2. Tratar al público con la mayor corrección, evitando toda violencia de lenguaje y modales, actuando con la reflexión, diligencia y prudencia necesaria.
3. Saludar cuando estén de servicio a cualquier ciudadano al que atiendan o se dirijan, a sus superiores jerárquicos, a los miembros de la Corporación, a las Autoridades Autonómicas y Estatales, y cuando estén en actos oficiales a los Símbolos e Himnos Constitucionales.

El saludo se efectuará de pie y será iniciado por el agente de inferior categoría y correspondido por su superior.

La forma de realizar el saludo por los funcionarios uniformados de Policía Local consistirá en llevarse con naturalidad la mano derecha extendida de forma normal a la visera de la gorra o bien a la altura de la sien si lleva otro tipo de prenda de cabeza. Si no se presta el servicio de uniforme, no se lleva prenda de cabeza, se tienen las manos ocupadas o conduciendo, se sustituirá la forma anterior por el saludo verbal mientras se da vista a la persona saludada.

Éste se iniciará con la expresión habitual de “buenos días, tardes, noches...”, según corresponda, completada o con el nombre de la categoría profesional del mando policial que se trate o con la palabra “...señor/a” si se trata de una persona desconocida o bien con la misma palabra seguida del nombre del cargo que desempeñe la Autoridad en cuestión.

Cuando un subordinado se dirija a un superior, o viceversa, además del saludo, aquél deberá dar novedades del servicio que preste.

4. Observar en todo momento una conducta de máxima corrección. Presentarse siempre en perfecto estado de uniformidad y aseo personal sin portar objeto o elemento que menoscabe de cualquier forma la dignidad profesional o la imagen pública de la policía.
5. Presentarse en la dependencia de destino en los casos de declaración de los estados de alarma, excepción o sitio, y de calamidad pública, o grave alteración de la seguridad ciudadana.
6. Guardar el debido secreto en los asuntos que conozca por razón del servicio o por su condición de miembro de la Policía Local.
7. Observar las normas contenidas en la legislación vigente sobre incompatibilidades.
8. Durante el servicio no podrán estar bajo los efectos del consumo de alcohol, drogas tóxicas, estupefacientes o psicotrópicos. Si algún miembro de la Policía Local tuviera signos evidentes de haber incumplido de este deber, quedaría obligado a someterse a las oportunas pruebas para la detección de dichas sustancias, siendo considerada la negativa a realizarlas como falta muy grave de desobediencia. En ningún caso el resultado de la prueba de alcohol debe sobrepasar la tasa establecida para conductores de vehículos especiales.
9. Adoptar posturas corporales y realizar acciones que denoten actitudes de disposición para el servicio, evitando permanecer en lugares que desdigan de la imagen de la Institución Policial.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

10. Cumplir íntegramente la jornada de trabajo establecida, presentándose en el lugar determinado con puntualidad y sin abandonar el servicio encomendado hasta haberlo terminado o haber sido relevado.

11. Ajustar su actuación profesional al principio de jerarquía y subordinación, para lo que cumplirá las órdenes legales de sus superiores jerárquicos, prolongando para ello su horario de trabajo si fuera necesario, con la compensación que corresponda.

12. Mostrar respeto y obediencia a sus superiores y tratar con deferencia y cortesía a sus compañeros y subordinados. Al dirigirse a ellos utilizarán un tratamiento respetuoso.

13. Abstenerse de hacer declaraciones a los medios de comunicación social sobre asuntos relacionados con el servicio, salvo autorización expresa del Alcalde.

14. Facilitar a la Jefatura del Cuerpo los datos personales necesarios para su rápida localización en caso de emergencia y comunicar las modificaciones posteriores que se produjeran.

15. Asistir a las actividades de formación que el Ayuntamiento estime necesarias para el desempeño de sus funciones. El tiempo empleado en ellas será considerado a todos los efectos como de servicio.

16. Los boletines de sanción, se rellenarán correctamente con la mayor limpieza y claridad posible, para su comprensión sea lo más clara posible.

17. Los partes diarios de servicio son obligatorios, su confección sirve para que el agente entente este informado de lo acaecido en el servicio saliente, por lo tanto son de obligada ejecución.

18. Toda la falta al servicio deberá ser justificada, bien por informe emitido por facultativo, en caso de enfermedad, o por accidente, desplazamientos imprevistos urgentes, problemas familiares mayores, etc.

19. Siempre que por necesidades del servicio se tuviesen que realizar horas extraordinarias, se comunicara al Alcalde o en su caso a la persona en que este delegado el permiso para realizar dichas horas, con dicho cargo se acordara los horarios a cumplir para que dicho servicio se realice sin problema.

20. Todas las horas extraordinarias se abonarán según acuerdo con la comisión nombrada, las horas se abonarán al mes siguiente en que se realicen.

Artículo 55.

La responsabilidad de los servicios recaerá en el funcionario de mayor categoría que otro, en el de más antigüedad en la respectiva categoría, más antigüedad en el respectivo Cuerpo de Policía Local o el de más edad, por el orden indicado.

La responsabilidad en el mando será irrenunciable.

TÍTULO VI.- RECOMPENSAS Y SANCIONES.

CAPÍTULO 1.- DISTINCIONES Y CONDECORACIONES.

Artículo 56.

La realización por los miembros de la Policía Local de acciones, servicios y méritos excepcionales o extraordinarios durante la prestación del servicio, así como el mantenimiento a lo largo de la vida profesional de una conducta ejemplar, podrá ser objeto por parte del Ayuntamiento de reconocimiento público mediante la concesión de premios, distinciones y condecoraciones. Queda excluida del ámbito de este Reglamento la concesión de distinciones honoríficas del Municipio de carácter general, que se regirá por la reglamentación específica de Régimen Local.

Artículo 57.

Los premios, distinciones y condecoraciones que se establecen son las siguientes: felicitación personal, privada o pública, que la concederá el Alcalde, y medallas por servicios, que las otorgará el

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Pleno del Ayuntamiento. Su concesión se hará constar en el expediente personal del agente recompensado, para su consideración como mérito profesional en los concursos.

El diseño, características y dimensiones de las medallas así como su uso sobre el uniforme, criterios para su concesión, derechos que confieren y el procedimiento a seguir para ello se ajustará a lo establecido por la Junta de Comunidades.

Artículo 58.

1. Las distinciones y condecoraciones tienen por objeto destacar las actuaciones de los miembros de la Policía Local que excedan notoriamente del nivel normal del cumplimiento del servicio, o que, por el riesgo que comportan o por la eficacia de sus resultados, deban ser consideradas como meritorias.

2. Podrán ser públicas, y en tal caso objeto de difusión general, o privadas, cuyo alcance se limita a la estricta satisfacción personal del interesado. En cualquiera de los dos casos se formularán por escrito. El carácter público o privado vendrá determinado por la importancia y alcance de los hechos que motiven la distinción. La distinción y condecoración pública se aplicará a las actuaciones de mayor trascendencia.

3. Las concederá el Alcalde por propia iniciativa, a propuesta de alguna Autoridad, Jefe del Cuerpo o persona particular.

Artículo 59.

1. Según la naturaleza de los hechos que puedan motivar su concesión, las medallas de servicios podrán ser:

- a. A la constancia.
- b. Al mérito profesional
- c. Al sacrificio en el cumplimiento del deber.

2. Cada una de ellas tendrá dos clases: De primera y de segunda categoría que servirán para distinguir la mayor permanencia, mérito o sacrificio, respectivamente.

3. Las otorgará el Pleno del Ayuntamiento, a propuesta razonada de algún miembro de la Corporación, Autoridad o del Jefe del Cuerpo, instruyéndose un expediente al efecto en el que deberá constar la justificación de los méritos que motivan la propuesta, en los términos que establezca la correspondiente norma de la Junta de Comunidades.

4. El mismo Órgano Municipal, por el mismo procedimiento, podrá revocar los derechos que fueran conferidos al conceder cualquier medalla, cuando el funcionario condecorado haya sido condenado por delito doloso o falta muy grave sancionada con separación del servicio.

Artículo 60.

1. La Medalla por Servicios a la constancia tendrá por objeto premiar la dilatada permanencia ininterrumpida en la Policía Local. Se podrá recompensar con esta distinción a los funcionarios que no tengan nota desfavorable en su expediente personal y hayan permanecido en servicio activo al menos treinta y cinco años para la de primera categoría y veinticinco para la segunda.

2. La Medalla por Servicios al mérito profesional podrá ser concedida a los miembros de la Policía Local que en el desempeño de su labor hayan destacado por el interés, eficacia y profesionalidad desarrollada. Podrá ser de primera y segunda categoría.

3. La Medalla por Servicios al sacrificio en el cumplimiento del deber podrá otorgarse a quienes en acto de servicio o en relación directa con las funciones propias de sus cargos, sufran lesiones corporales de importancia derivadas de agresión u otros motivos, que no sean atribuibles a imprudencia o impericia propia. Podrá ser de primera y de segunda categoría.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

CAPÍTULO II.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**Artículo 61.**

El régimen disciplinario de los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local será el establecido en la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía.

TÍTULO VII.- RÉGIMEN INTERNO.**Artículo 62. Calendario laboral: Jornada y horario.**

Anualmente se confeccionarán 4 cuadrantes, en los cuales se recogerán los días y turnos que cada policía debe realizar en su jornada de trabajo, así como los descansos, días de vacaciones, asuntos propios, etc, que le correspondan cada año. Se elaborarán trimestralmente y deberá estar expuesto en el tablón de servicio ubicado en las dependencias policiales.

La realización del cuadrante y de los servicios que contemple, con carácter general, se ajustará a las siguientes normas:

El reparto de turnos deberá ser proporcional con arreglo a las necesidades anuales del cuadrante, respetando con el máximo rigor todas las normas establecidas en el presente Acuerdo.

Se establecerá con carácter general una jornada ordinaria semanal, a razón de un máximo de 12 horas diarias continuas y descansándose 2 días como mínimo y siempre que las condiciones del servicio lo permitan de manera ininterrumpida.

Los fines de semana se trabajarán dos y se librarán dos.

La jornada se realizará semanalmente en turnos de mañana (M), y tarde noche (TN), de lunes a domingo en jornada continua, siendo estos turnos proporcionales para cada Agente con arreglo a las necesidades de los servicios anuales a prestar, todo ello con el fin de evitar agravios comparativos entre compañeros.

El cómputo anual de horas de jornadas ordinarias establecidas en el Calendario Laboral de la Policía Local de Torralba de Calatrava, será igual que para el resto de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

El cuadrante deberá estar expuesto en el tablón de servicio con al menos un mes de antelación a los servicios a realizar de manera trimestral, debiéndose facilitar una copia del mismo al Concejal de Policía y a la Alcaldesa.

Para evitar que todos los años recaigan las mismas fechas de trabajo en los mismos policías, cada año se confeccionará un nuevo cuadrante, que contemple con el máximo rigor posible el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Anexo, debiendo ser rotativo proporcionalmente, todo ello para evitar en la medida de lo posible agravios comparativos de unos policías con otros.

Una vez que se haya establecido y aprobado el cuadrante, no podrá ser modificado, permaneciendo el número de policías así como el nombramiento de cada turno invariable, salvo los casos excepcionales previstos en el artículo 4, punto 3.

Cualquier tipo de incorporación se realizara sin detrimento de los servicios ya establecidos y podrá ser cubierta con el nombramiento de servicios extraordinario.

En todas las medidas o conflictos que puedan afectar en la confección del cuadrante, se deberá consultar y contar en su caso, con el consenso de los miembros de la plantilla de esta policía nombrada en el cuadrante de servicios.

Por parte de los agentes de esta policía, se comprometen a cumplir con el siguiente calendario laboral para la realización del servicio de manera rotativa, incluido el Oficial de la Policía Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Cada turno tendrá un periodo flexible dentro de su horario, de 15 minutos para fichar a la entrada y salida del servicio, teniendo que estar en todo caso totalmente equipado/a y preparado/a para realizar cualquier servicio en los turnos que corresponda.

Los horarios y turnos establecidos durante la vigencia del presente acuerdo serán según Anexo II (5 agentes) y Anexo III (4 agentes).

Artículo 63. Composición mínima de dotaciones.

1. El Ayuntamiento de Torralba de Calatrava adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios de la Policía Local en el desempeño de sus funciones, reconociéndose como unidad habitual la pareja. Se intentará evitar nombrar servicios con carácter individual que pudieran poner en riesgo a las personas o los bienes, salvo aquellos casos en los que sea inevitable su cobertura con la pareja, en el cual y para que el mismo sea prestado con las mínimas garantías de seguridad, se deberá cumplir con el protocolo de actuación con un solo Policía.

2. A medida que se vayan incrementando las dotaciones de nuevos agentes, se asignarán para la cobertura de turnos o ampliación del personal en los mismos.

3. En los casos de baja o ausencia imprevista de algún Policía en el turno de tarde noche (TN) del viernes y sábado y con la finalidad de que ningún agente pueda estar solo de servicio, éste turno podrá ser cubierto con servicio extraordinario y en el caso de no ser posible su cobertura de éste modo, se podrá cambiar el turno de servicio recurriendo a las excepciones que a continuación se detallan:

La decisión de la necesidad del cambio de turno la tomará el Oficial con el visto bueno de la Alcaldesa, la cual velará por garantizar las mínimas medidas de seguridad de los agentes a sus órdenes. El policía que se quede sólo podrá pasar al turno que se acuerde entre este y el Oficial de Policía, debiendo pasar siempre a un turno menos penoso del que tenga nombrado, pudiendo elegir, de ser posible y con el visto bueno de la Alcaldesa pasar al turno anterior o posterior al que se encuentre solo, reforzando de esta manera el servicio al que pase, aunque en el mismo puedan encontrarse más de dos policías de servicio, siendo prioritario cubrir aquel servicio donde también pudiera haber un solo policía.

En caso de conflicto en el nombramiento del turno, podrá mediar el enlace Sindical de la policía. Se entenderá como servicio más penoso el turno de tarde noche.

En el caso de dos bajas o ausencias imprevistas de policías en distintos turnos, podrá anularse el turno de servicio más penoso, pudiendo pasar el Agente que se encuentre solo en ese turno, al turno menos penoso, formando de esta manera una pareja de servicio.

Del mismo modo y en casos de más de una baja o ausencia imprevistas de policías en el mismo turno, este deberá ser anulado, ya sean días laborales o festivos en cualquiera de sus turnos, salvo que por decisión de la Comisión de Valoración, por tratarse de un día de urgente y extrema necesidad, éste deba ser cubierto con servicio extraordinario.

En el caso de que no exista acuerdo y no ser posible la cobertura del servicio recurriendo a las excepciones reseñadas el punto 4 de este artículo, deberá ser cubierto aplicando la excepción prevista en el punto 1 del mismo, debiendo cumplirse en este caso el protocolo de actuación con un solo policía.

Artículo 64. Distinción servicios ordinarios y extraordinarios.

Se deberá distinguir entre servicio ordinario y extraordinario.

1. Servicio ordinario. Se entenderá como servicio ordinario los días de servicio que se hayan asignado a cada policía en el cuadrante, incluyendo los sábados y domingos que correspondan, siempre y cuando no se sobrepasen las horas semanales establecidas para el resto de funcionarios del Ayuntamiento y no se trate de días festivos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2. Servicio extraordinario. Se entenderá como servicio extraordinario aquel que deba realizarse fuera de los ya nombrados como servicios ordinarios en el cuadrante, ya sea por baja, ausencia imprevista de algún policía o refuerzo de turno. Estos servicios se realizarán de modo voluntario.

Dentro de los servicios extraordinarios y siempre en caso de baja o ausencia imprevista de algún policía, habrá que distinguir los turnos que deban cubrirse en las fiestas que se señalan en el artículo 6, por decidir ser estos nombrados como de extrema y urgente necesidad, debiendo acordar y hacerse constar la naturaleza de esa extrema y urgente necesidad, para lo cual se nombrará una comisión de valoración, compuesta por la Señora Alcaldesa o Concejala en quien delegue y una persona que designe de entre los miembros de la Corporación, el Oficial de esta Policía y el delegado sindical de la Policía. Ésta comisión estará encargada de valorar los casos de extrema y urgente necesidad.

Del mismo modo y en casos imprevistos y excepcionales, la Comisión podrá acordar otros turnos que por adquirir carácter extraordinario y urgente, según decisión de la Comisión, deban ser cubiertos por alguno de los policías según orden de relación.

En el caso que no pueda constituirse la Comisión con la totalidad de sus miembros, bastará con el consenso de la Alcaldesa o persona en quien delegue, el oficial de la Policía Local y el Delegado Sindical de la Policía o en su ausencia sería el policía de más antigüedad localizable y que no esté implicado en el servicio a resolver.

Artículo 65. Fiestas a tener en cuenta.

Las fiestas que se tendrán en cuenta a la hora de cubrir servicios extraordinarios en un cuadrante específico para estas fechas serán: Carnaval, Semana Santa, San Isidro, San Antonio, El Cristo, Media Maratón, Ferias y Fiestas y Navidad.

Estas fiestas servirán como referencia en lo que afecte la aplicación del articulado del presente acuerdo.

Artículo 66. Servicios de extrema y urgente necesidad.

En el supuesto de conflicto sobre el nombramiento de algún policía, en aquellos casos imprevistos y excepcionales, en que por su urgencia y extrema necesidad, deba cubrirse de modo extraordinario algún turno en las fiestas señaladas en el artículo 6, la comisión de valoración podrá acordar el nombramiento del agente que corresponda, los turnos y casos que deban ser cubiertos en este tipo de servicios. Existiendo el compromiso de esta plantilla a solucionar el caso urgente que se plantee y siempre en caso de baja o ausencia imprevista de algún Policía, siendo de obligado cumplimiento y siempre que se notifique antes de 24 horas de antelación la incorporación del policía que corresponda según relación y de entre los que se encuentren descansando.

El Oficial de Policía deberá realizar una relación con el orden proporcional y rotativo de los Policías a los que corresponda la incorporación por servicios extraordinarios, la cual deberá respetar las normas previstas en este acuerdo.

La incorporación la deberá realizar el policía con menos antigüedad de entre los que se encuentren en turno de descanso, siguiendo esa escala de modo ascendente, no pudiendo repetirse este hecho si entre los agentes que se encuentran descansando hay alguno que ya se haya incorporado en algún momento en este tipo de casos, por lo que habrá que pasar al siguiente agente de los que se encuentren en dicho turno, según antigüedad.

El Oficial de la Policía deberá seguir siempre este procedimiento, dando cuenta al enlace sindical.

Una vez valorado el servicio como de extrema y urgente necesidad, tendrá preferencia de entre los policías que se encuentren descansando aquel que se ofrezca para realizarlo de modo voluntario.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Las gratificaciones para este tipo de servicios serán abonadas de modo pecuniario conforme a lo estipulado para la gratificación en concepto de hora extraordinaria.

No será necesario convocar a la comisión de valoración, en el caso que el nombramiento pueda ser resuelto entre el Oficial de Policía y el enlace sindical dando cuenta a la Señora Alcaldesa. De persistir el conflicto, la comisión de valoración deberá tomar parte y resolver de forma más apropiada la incorporación que corresponda.

(Estos servicios deberán ser siempre abonados pecuniariamente).

Artículo 67. Servicios extraordinarios.

El servicio extraordinario, al margen de la jornada ordinaria, tendrá carácter voluntario, salvo los casos de emergencia, entendiéndose como tales aquellas situaciones accidentales que suceden de modo imprevisto y que requieren una acción urgente. Los servicios extraordinarios se ajustarán a las siguientes condiciones:

Tiempo de llamada mínima para servicios extraordinarios.

El aviso para la realización de servicios extraordinarios, deberá realizarse con al menos 72 horas de antelación.

El llamamiento para la realización de servicios extraordinarios, será el estrictamente necesario para la cobertura del servicio a realizar, el cual, en caso de duda o conflicto sobre el tiempo que deba o pueda durar, será resuelto y fijado por el Oficial de la Policía y el enlace sindical de la Policía Local .

Si el tiempo empleado es superior a las 7 horas, se abonará una hora más por cada fracción horaria que realicen (60 minutos trabajados). Todo el tiempo empleado que supere 60 minutos se computará como fracción completa.

El servicio extraordinario máximo no podrá exceder, en ningún caso, de más de 14 horas ininterrumpidas de trabajo continuado.

Entre el final de un servicio ordinario o extraordinario y el comienzo de cualquier otro turno de servicio deberá de mediar al menos 6 horas de descanso.

La compensación que se abonará en el mes siguiente por la realización de los servicios extraordinarios, se realizará siempre de modo pecuniario y durante la vigencia del presente acuerdo será con arreglo a los siguientes conceptos:

Las cuantías que a continuación se detallan serán de aplicación el 8 de enero del 2018.

Horas extras año 2018.

Se fija un precio único para todas las horas extraordinarias valoradas en 20 euros/hora.

Artículo 68. Dietas.

La cuantía será la establecida para el resto de funcionarios en el Acuerdo Marco.

Artículo 69. Asistencia a Juzgados.

Cada asistencia de los policías de Torralba de Calatrava a los juzgados a los que sean formalmente citados para juicio oral, ratificaciones, visita al médico forense, etc, será compensado con 70 euros por cada asistencia siempre que no se encuentre de servicio.

En situación de vacaciones oficiales: Se remitirá escrito del Oficial de Policía al Juzgado comunicando la situación del policía. En caso de tener que asistir, se compensará prolongando un día más las vacaciones oficiales, percibiéndose en todo caso, además de la gratificación de 70 euros por asistencia, los gastos de viaje ocasionados en concepto de kilometraje por el desplazamiento al juzgado que le ha citado, ida y vuelta al lugar de residencia o en su caso al lugar que se encontrase de vacaciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 70. Asistencia jurídica.

Los miembros de la Policía Local tendrán derecho a asistencia y defensa letrada cuando sean inculcados judicialmente por actos derivados del legítimo desempeño de sus funciones, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá:

1. Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales, mediante los letrados que al efecto designe, corriendo a cargo del Ayuntamiento el pago de honorarios y costas.

2. Para aquellos casos concretos que por circunstancias muy especiales lo aconsejen, siempre previa petición debidamente motivada del interesado, se establecerá la posibilidad de que dicha asistencia sea prestada por otro letrado con prestigio suficiente que garantice su defensa, previo estudio por el servicio técnico correspondiente.

3. Asistir a los miembros de la Policía Local en sus comparecencias ante la Autoridad Judicial o Policial en fase de instrucción del atestado, cuando por razón de actos de servicio acudan como imputados.

Artículo 71. Asistencia a cursos.

Se percibirán los gastos ocasionados en concepto de kilometraje por el desplazamiento ocasionado, así como las dietas que correspondiesen en su caso, para poder asistir a cursos de formación en la Escuela de Seguridad Ciudadana.

Tal consideración será aplicable también a los policías en prácticas por todos y cada uno de los desplazamientos que realicen durante la vigencia de su periodo de formación en la Escuela Regional.

Artículo 72. Cambios de servicio.

Se reconoce el derecho a poder cambiar el nombramiento de los servicios entre policías, debiendo comunicarse al Oficial de Policía Local. La responsabilidad del cambio de servicio a todos los efectos recaerá en el Policía que acepta el cambio.

Artículo 73. Descanso entre jornadas.

Entre el final de un turno de servicio ordinario y el comienzo del siguiente servicio ordinario deben mediar al menos 6 horas de descanso, no pudiendo repetirse este hecho en dos o más turnos continuados.

Entre el final de un turno ordinario o extraordinario y el comienzo de cualquier otro turno de servicio extraordinario deben mediar al menos 6 horas de descanso.

Artículo 74. Prolongación de jornada.

Se entenderá por prolongación de jornada, el servicio imprevisto surgido en el transcurso de una jornada ordinaria y en las fechas que el resto de funcionarios del Ayuntamiento tengan reducción de jornada. Dicha prolongación de jornada, se compensará según lo dispuesto para cada hora o fracción extraordinaria prevista en el presente Acuerdo

Artículo 75. Vacaciones.

Las vacaciones anuales se ajustarán a lo establecido para el resto de funcionarios del Ayuntamiento. Se podrán dividir en dos periodos de igual o similar duración, garantizando que como mínimo uno de los periodos se disfrute en los meses de junio, julio y agosto en la primera quincena del mes o en la segunda.

El periodo vacacional restante podrá ser disfrutado a lo largo de todo el año, pudiendo ser dividido en dos o más periodos, estos periodos no podrán ser inferiores a cinco días. Dichos periodos vacacionales serán rotativos, todo ello con el fin de evitar agravios comparativos entre compañeros, no pudiendo coincidir más de un policía de vacaciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El periodo vacacional elegido deberá ser solicitado con al menos sesenta días de antelación al inicio del siguiente trimestre.

Los asuntos propios no podrán ser disfrutados los días que el servicio no quede cubierto con al menos un policía. Igualmente, no podrán disfrutarse los turnos de noche del viernes, sábado y domingo.

Artículo 76. Permiso de conducir.

Los miembros de la Policía Local tendrán derecho a que les sea sufragada la renovación de los permisos de conducir exigidos por la profesión, según indica el artículo 97, apartado N, del Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla la Mancha.

Artículo 77. Segunda actividad.

El Ayuntamiento de Torralba de Calatrava se compromete a estudiar junto con la parte sindical la creación del Reglamento del pase a la segunda actividad de los funcionarios de ésta Policía Local.

Artículo 78. Uniformidad y medios materiales.

En todo lo relacionado a uniformidad y medios materiales, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla La Mancha.

Artículo 79. Practicas de tiro y revisión del armamento.

1. Anualmente el Oficial de Policía organizará dos ejercicios de tiro. Estas prácticas de tiro estarán sufragadas por el Ayuntamiento, dotando de la munición necesaria a cada policía para la realización de los ejercicios de tiro a realizar.

2. Se realizarán por parte del Oficial de Policía revisiones periódicas del armamento que posean los agentes, con arreglo a la legislación vigente, todo ello con el fin de controlar e inspeccionar el estado de las armas.

Artículo 80. Servicios con un solo Policía.

En aquellos periodos en los que, debido al disfrute de vacaciones, causas imprevistas o excepcionales, así como por necesidades del servicio, sea imposible la cobertura con dos agentes y deba cubrirse con un solo policía el servicio, se actuará con el máximo rigor conforme a lo establecido en el protocolo de actuación con un solo policía de servicio, todo ello con la finalidad de garantizar la seguridad física y jurídica de los agentes en este tipo de servicios.

Artículo 81. Protocolo de actuación con un solo Policía.

Cuando un Policía se encuentre solo de servicio deberá cumplir las siguientes instrucciones:

1. El Policía que por cualquier circunstancia y en cualquiera de los turnos de día se hallase sólo de servicio, deberá realizar el mismo en dependencias policiales, además deberá informar al 112, y llegado el caso se deriven a donde corresponda todas aquellas llamadas que puedan suponer un riesgo para su seguridad, ya sea física o jurídica, comunicando la disponibilidad del agente para colaborar junto con la Guardia Civil en el caso que sea necesaria su presencia.

2. Cualquier aviso, comunicación o caso relacionado sobre seguridad ciudadana será puesto en conocimiento del 112, para que estos lo comuniquen a la Guardia Civil y se hagan cargo del mismo. Haciendo constar la disponibilidad del policía de servicio para colaborar con el mencionado cuerpo en todo aquello en lo que sea necesaria su presencia. En el caso en que sea requerida su colaboración, el policía deberá permanecer en dependencias policiales o quedar en algún punto concreto para su encuentro con los miembros de la Guardia Civil.

3. Cualquier aviso, comunicación o caso a realizar en los turnos de día, aunque sea de carácter administrativo y que por su ejecución o naturaleza pueda derivar en una situación de riesgo para las personas o los bienes, no se realizará hasta que estén dos policías de servicio, salvo que por su urgencia deba ser atendida, solicitando en caso necesario la colaboración de la Guardia Civil para resolverlo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4. En los turnos de mañanas y tardes con un solo policía, este se dedicará a realizar en dependencias policiales las tareas administrativas. En caso que se ordene una tarea administrativa fuera de las dependencias policiales, se deberá escoger cuidadosamente aquellas que no supongan riesgo para la seguridad física o jurídica del agente, este, adoptará todas las medidas de precaución necesarias en la ejecución de las mismas, requiriendo en el caso que sea necesaria, la colaboración de la Guardia Civil.

Artículo 82. De los premios y recompensas

La realización por los miembros de la Policía Local de acciones, servicios y méritos excepcionales o extraordinarios durante la prestación del servicio, así como el mantenimiento a lo largo de la vida profesional de una conducta ejemplar y su permanencia ininterrumpida en el cuerpo, podrá ser objeto por parte del Ayuntamiento de reconocimiento público mediante la concesión de menciones honoríficas y condecoraciones.

Las recompensas que se establecen son las siguientes: felicitación personal, privada o pública, que la concederá la Alcaldesa, y medallas por servicios, que las otorgará el Pleno del Ayuntamiento. Su concesión se hará constar en el expediente personal del agente recompensado, para su consideración como mérito profesional en los concursos.

El diseño, características y dimensiones de las medallas así como su uso sobre el uniforme, criterios para su concesión, derechos que confieren y el procedimiento a seguir para ello se ajustará a lo establecido en este Acuerdo.

Artículo 83. Felicitaciones.

Las felicitaciones tienen por objeto destacar las actuaciones de los miembros de la Policía Local que excedan del nivel normal del cumplimiento del servicio, o que, por el riesgo que comportan o por la eficacia de sus resultados, deban ser consideradas como meritorias.

Podrán ser públicas, y en tal caso objeto de difusión general, o privadas, cuyo alcance se limita a la estricta satisfacción personal del interesado. En cualquiera de los dos casos se formularán por escrito. El carácter público o privado vendrá determinado por la importancia y alcance de los hechos que motiven la distinción. La felicitación pública se aplicará a las actuaciones de mayor trascendencia.

Las concederá la Alcaldesa por propia iniciativa, a propuesta de alguna Autoridad, Oficial del Cuerpo o persona particular.

Artículo 84. Concesiones y categorías.

Según la naturaleza de los hechos que puedan motivar su concesión, las medallas de servicios podrán ser:

A la constancia;

Al mérito profesional; y

Al sacrificio en el cumplimiento del deber.

Cada una de ellas tendrá dos clases: de primera y de segunda categoría que servirán para distinguir la mayor permanencia, mérito o sacrificio, respectivamente.

Las otorgará el Pleno del Ayuntamiento o Comisión de Gobierno, a propuesta razonada de algún miembro de la Corporación, Autoridad o del Oficial del Cuerpo, instruyéndose un expediente al efecto en el que deberá constar la justificación de los méritos que motivan la propuesta.

El mismo Órgano Municipal, por el mismo procedimiento, podrá revocar los derechos que fueran conferidos al conceder cualquier medalla, cuando el funcionario condecorado haya sido condenado por delito doloso o falta muy grave sancionada con separación del servicio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La Medalla por Servicios a la constancia tendrá por objeto premiar la dilatada permanencia ininterrumpida en la Policía Local del Ayuntamiento de Torralba de Calatrava. Se podrá recompensar con esta distinción a los funcionarios que no tengan nota desfavorable en su expediente personal o no hayan sido condenados judicialmente en sentencia firme sancionada con separación del servicio, y hayan permanecido en servicio activo al menos treinta y cinco años para la de primera categoría y veinticinco para la de segunda.

Si durante la tramitación del expediente de concesión de medalla, se estuviese en proceso judicial que pudiera acarrear sanción con separación del servicio o en expediente administrativo pueda derivar nota desfavorable, el expediente quedara en suspenso hasta la resolución de los mismos, momento en el cual se finalizará dicho expediente en función de las resoluciones que surjan de los procedimientos penales o administrativos.

La Medalla por Servicios al mérito profesional podrá ser concedida a los miembros de la Policía Local que en el desempeño de su labor hayan destacado por el interés, eficacia y profesionalidad desarrolladas. Podrá ser de primera y segunda categoría.

La Medalla por Servicios al sacrificio en el cumplimiento del deber podrá otorgarse a quienes en acto de servicio o en relación directa con las funciones propias de sus cargos, sufran lesiones corporales de importancia derivadas de agresión u otros motivos, que no sean atribuibles a imprudencia o impericia propia. Podrá ser de primera y de segunda categoría.

Artículo 85. Condecoraciones.

1. Medalla al Mérito Policial.

Descripción de la medalla al mérito policial categoría oro.- Cruz de cuatro brazos terminada en vértice, de plata, sobre el cruce de sus brazos se superpondrá el escudo de Torralba de Calatrava dentro de un oval vertical formado por rayos, chapado de oro, con leyenda semicircular debajo del escudo de Torralba de Calatrava “ 1ª Al Mérito ”.

La composición de la placa irá pendiente de una cinta de color blanco, con franja central de color azul, de 4 cm de longitud, sujeta por un pasador de 3,6 cm de ancho y 1,2 cm de altura, insertándose en toda su extensión lateral, dos franjas de color azul de 0,5 cm de ancho

La estructura de la cruz tendrá unas dimensiones de 5 cm de altura, por 5 cm de ancho Dimensiones del ovalo vertical formados por rayos: 3 cm de alto por 2,30 cm de ancho

Descripción de la medalla al mérito policial categoría plata.- Cruz de cuatro terminada en vértice, de plata, sobre el cruce de sus brazos se superpondrá el escudo de Torralba de Calatrava dentro de un oval vertical formado por rayos, de plata, con leyenda semicircular debajo del escudo de Torralba de Calatrava “ 2ª Al Mérito ”.

La composición de la placa irá pendiente de una cinta de color blanco, con franja central de color rojo, de 4 cm de longitud, sujeta por un pasador de 3,6 cm de ancho y 1,2 cm de altura, insertándose en toda su extensión lateral, dos franjas de color azul de 0,5 cm de ancho

La estructura de la cruz tendrá unas dimensiones de 5 cm de altura, por 5 cm de ancho Dimensiones del ovalo vertical formados por rayos: 30 cm de alto por 2,30 cm de ancho

2. Medalla a la constancia policial.

Descripción de la medalla a la constancia policial categoría oro.

Escudo de Torralba de Calatrava dentro de un oval vertical formado por rayos, chapada en oro, con leyenda semicircular debajo del escudo de Torralba de Calatrava “ 1ª Constancia ”.

Dimensiones del ovalo vertical formados por rayos: 4,30 cm de alto por 3,30 cm de ancho.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La composición de la placa irá pendiente de una cinta de color blanco, con franja central de color azul, de 4 cm de longitud, sujeta por un pasador de 3,6 cm de ancho y 1,2 cm de altura

Descripción de la medalla a la constancia policial categoría plata.- Escudo de Torralba de Calatrava dentro de un oval vertical formado por rayos, de la misma forma que la placa de la Policía Local de Torralba de Calatrava, de plata, con leyenda semicircular debajo del escudo de Torralba de Calatrava “ 2ª Constancia”.

Dimensiones del ovalo vertical formados por rayos: 4,30 cm de alto por 3,30 cm de ancho.

La composición de la placa irá pendiente de una cinta de color blanco, con franja central de color marrón, de 4 cm de longitud, sujeta por un pasador de 3,6 cm de ancho y 1,2 cm de altura.

3. Medalla al sacrificio.

Descripción de la medalla al sacrificio categoría oro.- Cruz de cuatro brazos ensanchada hacia su exterior de plata, sobre el cruce de sus brazos se superpondrá el escudo de Torralba de Calatrava dentro de un oval vertical formado por rayos, chapado en oro, con leyenda semicircular debajo del escudo de Torralba de Calatrava “ 1ª Al Sacrificio ”.

La estructura de la cruz tendrá unas dimensiones de 5 cm de altura, por 5 cm de ancho Dimensiones del óvalo vertical formados por rayos: 3 cm de alto por 2,30 cm de ancho.

La composición de la placa irá pendiente de una cinta de color blanco, con franja central de color azul, de 4 cm de longitud, sujeta por un pasador de 3,6 cm de ancho y 1,2 cm de altura, insertándose en toda su extensión lateral, dos franjas de color rojo de 0,5 cm de ancho

Descripción de la medalla a la constancia policial categoría Plata.- Cruz de cuatro brazos ensanchada hacia su exterior de color blanco, sobre el cruce de sus brazos se superpondrá el escudo de Torralba de Calatrava dentro de un oval vertical formado por rayos, de la misma forma que la placa de la Policía Local de Torralba de Calatrava, con leyenda semicircular debajo del escudo de Torralba de Calatrava “ 2ª Al Sacrificio ”.

La estructura de la cruz tendrá unas dimensiones de 5 cm de altura, por 5 cm de ancho Dimensiones del ovalo vertical formados por rayos: 3 cm de alto por 2,30 cm de ancho.

La composición de la placa irá pendiente de una cinta de color blanco, con franja central de color rojo, de 4 cm de longitud, sujeta por un pasador de 3,6 cm de ancho y 1,2 cm de altura, insertándose en toda su extensión lateral, dos franjas de color dorado de 0,5 cm de ancho.

Los pasadores de las correspondientes medallas se podrán usar con el uniforme de diario.

Descripción de los pasadores de las medallas: los pasadores tendrán unas dimensiones de 3,6 cm de longitud por 1,2 cm de altura y tanto el color de las franjas metálicas que lo rodean, como el de sus cintas, serán el mismo que para cada una de las medallas a las que corresponda

Disposiciones adicionales.

Primera: A primeros del mes siguiente a la realización de servicios que contemplen gratificaciones o conceptos retributivos incluidos en este acuerdo, se remitirá relación nominal con las cuantías por el Oficial de la Policía al Ayuntamiento para ser abonados en la nómina de ese mismo mes, siendo informados los policías afectados de cada concepto remitido en la relación nominal.

Segunda: Toda ausencia del oficial del Cuerpo de la Policía Local por un periodo superior a 72 horas, tal y como viene estipulado en el Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha en su artículo 16, será sustituida en todo caso por el miembro designado a tal efecto, teniendo preferencia el policía más antiguo, salvo que por escrito renuncie a ello. El policía designado para ejercer las funciones del Oficial deberá ser compensado proporcionalmente en la cantidad resultante estipulada por desempeñar cargo de superior categoría.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tercera: En cuanto al Régimen disciplinario y lo que no se haya previsto en este Acuerdo para los premios y recompensas, el Cuerpo de Policía Local estará a lo dispuesto en el reglamento, organización, funcionamiento y régimen jurídico del Cuerpo de la Policía de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Cuarta: El Ayuntamiento de Torralba de Calatrava se compromete a la creación del Reglamento de la Policía Local de Torralba de Calatrava, que incluirá el Reglamento de Segunda Actividad, ambos reglamentos serán negociados junto con la parte sindical.

Disposiciones finales.

Primera.- En lo no previsto en el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Marco vigente del personal de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Torralba de Calatrava, aun entrando en contradicción, se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por sus funcionarios, así como en las demás normativas complementarias en la materia que se vean afectados los Cuerpos de Policía Local.

Segunda.- El Título VII, Régimen Interno, entrará en vigor al día 1 de enero de 2018 hasta el 1 de enero de 2020.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación, este quedará prorrogado tácitamente año a año.

Con independencia de su denuncia, el presente Título VII conservará su vigencia hasta la aprobación del que tenga que sucederlo.

ANEXO I

AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA POLICÍA LOCAL DE UNIFORMIDAD.

1. UNIFORMIDAD DE REPRESENTACIÓN O DE GALA.

Se remite a la regularización fijada en el artículo 29 del Decreto 110/2006, de 17 de octubre.

2. UTILIZACIÓN DE LOS UNIFORMES REGLAMENTARIOS.

Esquema orientativo:

- Se utilizará el uniforme de servicio ordinario:

Cuando se asista a actos en los que no se exija uniformidad especial a los Cuerpos uniformados o traje determinado al personal no uniformado.

- Se asistirá con el uniforme de comisión a:

Entierros y funerales de autoridades Municipales, Autonómicas o Nacionales

Visitas oficiales de S.M. el Rey, Jefes de Estado extranjeros, Presidentes del Gobierno y Presidente de la Comunidad Autónoma

Visitas oficiales de presentación o despedida al Presidente de la Comunidad Autónoma y al Alcalde.

Actos oficiales de la festividad del Cuerpo de Policía Local o de otras Corporaciones

Fiestas o recepciones oficiales a las que asista S.M. el Rey, Jefes de Estado extranjeros, Presidente del Gobierno, Presidente de la Comunidad Autónoma o Alcalde.

Actos sociales en los que se exija etiqueta o traje oscura al personal que no utiliza uniforme

- De representación:

En formaciones que disponga el Alcalde.

3. PLAZOS DE RENOVACIÓN DEL VESTUARIO.

Tabla orientativa de periodos de duración.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Clase de prenda o componente	Servicio en vía pública	Servicio Administrativo
Gorra con tejido principal de invierno	2 años	4 años
Gorra con tejido principal de verano	2 años	4 años
Casco de motorista	6 años	
Cazadora	2 años	4 años
Anorak	3 años	5 años
Pantalón de invierno	1 año	1 año
Pantalón de verano	1 año	1 año
Falda pantalón	1 año	1 año
Pantalón motorista invierno/verano	1 año	
Cinto negro	Indefinido	Indefinido
Camisa blanca	Indefinida	Indefinida
Corbata	1 año	1 año
Pasador	Indefinido	Indefinido
Zapatos con cordones	1 año	2 años
Botas con media caña	2 años	
Botas motorista	3 años	
Calcetines: cuatro pares	1 año	1 año
Guante corto reflectante	2 años	4 años
Guante corto blanco	2 años	2 años
Guante motorista	3 años	
Placa policial metálica	Indefinido	Indefinido
Placa policial tela	1 año	1 año
Emblemas de brazo de tela	1 año	1 año
Distintivos de grado	Indefinido	Indefinido

CUADRANTE ANEXO II. (CINCO POLICÍAS LOCALES)

Agente P.L.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
240-001	08.00 a 15:00	08.00 a 15:00	08.00 a 15:00	07:00 a 14:00	08.00 a 15:00	Libre	Libre
240-002	08.00 a 15:00	08.00 a 15:00	08.00 a 15:00	07:00 a 14:00	08.00 a 15:00	Libre	Libre
240-003	Libre	18:00 a 01:00	18:00 a 01:00	Libre	18:00 a 04:00	19:00 a 05:00	Libre
240-004	18:00 a 01:00	Libre	Libre	18:00 a 02:00	18:00 a 04:00	19:00 a 05:00	Libre
240-005	18:00 a 01:00	18:00 a 01:00	18:00 a 01:00	18:00 a 02:00	Libre	Libre	18:00 a 01:00

CUADRANTE ANEXO III. (CUATRO POLICÍAS)

Agente P.L.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
240-001	08.00 a 15:00	08.00 a 15:00	08.00 a 15:00	07:00 a 14:00	08.00 a 15:00	Libre	Libre
240-002	18:00 a 01:00	18:00 a 01:00	18:00 a 01:00	07:00 a 14:00	08:00 a 15:00	Libre	Libre
240-003	Libre	Libre	18:00 a 01:00	18:00 a 02:00	18:00 a 04:00	19:00 a 05:00	Libre
240-004	Libre	Libre	Libre	18:00 a 02:00	18:00 a 04:00	19:00 a 05:00	18:00 a 01:00
240-005	Vacaciones						

En Torralba de Calatrava, a 2 de febrero de 2018.- La Alcaldesa-Presidenta, María Antonia Álvaro García-Villaraco.

Anuncio número 785

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLAHERMOSA

ANUNCIO

La Comisión Local de Pastos de Villahermosa, informa que esta abierto el plazo para solicitud de parcelas pastizales para el ejercicio 2018.

Los interesados podrán informarse en la oficinas de este Ayuntamiento en horario de 8 a 14,30 horas.

En Villahermosa, a 2 de marzo de 2018.-El Presidente de la Comisión, Francisco Javier Piñero Díaz.

Anuncio número 786

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración autonómica

DIRECCIONES PROVINCIALES

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO CIUDAD REAL

Visto el contenido del Acta de fecha 14-12-2017, a la que acompañan las tablas salariales para el año 2018 (Anexo I) y la modificación de determinados artículos del Convenio Colectivo de Cruz Roja Española de la provincia de Ciudad Real, presentado, mediante el Registro de Acuerdos y Convenios Colectivos de trabajo (REGCON), el 15-01-2018 por doña María Prado Muñoz Lozano, autorizada por la Comisión Negociadora del citado Convenio, integrada por representantes de la parte empresarial y por parte social a través del Comité de Empresa; y en virtud de requerimiento efectuado por esta Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo de la provincia de Ciudad Real, la posterior remisión del texto del Acuerdo, subsanando los defectos detectados, el 20-02-2018 a través del REGCON, de conformidad con lo previsto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba al Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. del 12 de junio), el contenido del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y de servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), el Decreto 81/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y el Decreto 99/2013 de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, estos Servicios Periféricos de Empleo y Economía de Ciudad Real, acuerdan:

1º.-Ordenar el registro y la inscripción de las Tablas Salariales para el año 2018 (Anexo I) y la modificación de determinados artículos del Convenio Colectivo de Cruz Roja Española de la provincia de Ciudad Real, en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo, siendo su código 13001452012008, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.-Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.-El Director Provincial, Agustín Espinosa Romero.

ACTA FINAL DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA Y ACUERDO DE PRORROGA Y MODIFICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DE CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN CIUDAD REAL

En Ciudad Real, a 14 de diciembre de 2017.

En la sede de la Oficina Provincial de Cruz Roja Española en Ciudad Real, sita en calle Caballeros, 10, y siendo las 10 horas, se reúnen los representantes legales de los trabajadores y los de la dirección de Cruz Roja Española en Ciudad Real que a continuación se relacionan, integrantes de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la Oficina Provincial de Cruz Roja Española en Ciudad Real, que son los siguientes:

Representantes de la R.L.T.:

- Elena Belda Moreno.
- María Prado Muñoz Lozano.
- Jerónimo Corrales Gómez.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Representantes de la Dirección:

- Almudena Asensio Marín.

Manifiestan:

Que la Comisión Negociadora se constituyó el día 25 de septiembre de 2017 con el objeto de deliberar sobre la conveniencia de prorrogar la vigencia del Convenio Colectivo de Cruz Roja Española en Ciudad Real, introduciendo alguna modificación al texto del mismo y manteniendo el resto de su contenido en la redacción actual, con el fin de prorrogar la paz social alcanzada.

Tras varias reuniones de la Comisión Negociadora se han alcanzado los siguientes acuerdos:

Acuerdos:

PRIMERO.-Modificar el vigente Convenio Colectivo de la Cruz Roja Española en Ciudad Real en los siguientes términos:

A) Modificar el primer párrafo del artículo 4 que queda redactado como sigue:

Artículo 4. Ámbito temporal. Vigencia y denuncia.

El presente Convenio estará en vigor desde el 1 de enero de 2016 y extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2019.

B) Modificación del artículo 14, primer párrafo "in fine" sobre Jornada de trabajo para incrementar de 2 a 3 las horas de flexibilidad horaria, quedando al siguiente tenor,

Artículo 14. Jornada de trabajo.

La jornada media semanal será de 38 horas 45 minutos. La distribución de la jornada con carácter general, salvo para aquellos centros o servicios que tengan un horario específico, será de lunes a jueves de 8 a 14 horas y de 16 a 18 horas. Viernes de 8 a 15 horas. La jornada anual será de 1.687 horas. Los/as trabajadores/as podrán disponer de una flexibilidad horaria de 3 horas/semana siempre que haya acuerdo y autorización previa de la Secretaría Provincial.

C) Modificación del artículo 15.-Vacaciones: Se incrementa de 2 a 4 los plazos para el disfrute de las Vacaciones, quedando el artículo del convenio como se redacta a continuación:

Vacaciones: El personal tendrá derecho a disfrutar durante cada año natural completo de servicio activo, una vacación de 22 días laborables o los días que en proporción le correspondan si el tiempo de servicios fuera menor. Esta vacación no será sustituible por compensación económica.

Las vacaciones se disfrutarán, en un máximo de cuatro periodos o en cinco periodos en casos especiales, que a propuesta del trabajador o trabajadora serán concedidas por la entidad en función de las necesidades del servicio o del departamento al que estén adscritos. Antes del 1 de mayo de cada ejercicio, los diferentes departamentos o centros presentarán la propuesta de fechas de disfrute de vacaciones, que deberán ser confirmadas por la Secretaría Provincial. Ello sin perjuicio de que solicitándolo en ésta se pueda disfrutar de vacaciones con anterioridad a esta fecha.

D) Introducir un nuevo párrafo 2 al artículo 20 para establecer las tablas salariales 2018 y prever que la revisión de las del 2019, que queda redactado al siguiente tenor,

Artículo 20. Retribuciones.

A los trabajadores y trabajadoras incluidas en este Convenio se les aplicarán las retribuciones que les correspondan en función del Grupo Profesional al que pertenezcan, y dentro de éste, al nivel en que quede adscrito, todo ello de acuerdo a las tablas salariales pactadas en el presente Convenio para el año 2016 que figuran en el anexo I.

Para el año 2018 se aplicarán las tablas que figuran en el Anexo I.1 y para el 2019 serán negociadas en su momento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

En años sucesivos, a estas tablas salariales les será aplicada la revisión prevista en los presupuestos anuales aprobados y, en todo caso, dentro del límite autorizado por el Comité Nacional de CRE.

Si lo autorizado por el Comité Nacional es inferior a lo previsto en los presupuestos se solicitará a la Comisión de Finanzas la autorización de la revisión propuesta.

SEGUNDO.-Dar por finalizadas las sesiones de negociación y aprobar las modificaciones anteriormente reseñadas al texto del Convenio Colectivo de Cruz Roja Española en Ciudad Real.

Estas modificaciones al Convenio Colectivo son aprobadas por unanimidad de tod@s los miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Cruz Roja Española en Ciudad Real.

Por tanto al haber sido aprobado por unanimidad, cumple la mayoría exigida en el artículo 89.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Acto seguido se procede a la firma de los originales de este Acta por tod@s los integrantes de la Comisión Negociadora.

TERCERO.-La entrada en vigor del Convenio modificado será el 1 de enero de 2018.

CUARTO.-La Comisión Negociadora delega en María Prado Muñoz Lozano la presentación de estas modificaciones en el Registro de Convenios Colectivos (Regcon) y realice cuantas acciones sean precisas para lograr el registro y la publicación del mismo en el Boletín Oficial correspondiente.

Y no habiendo más asuntos que tratar se procede a levantar la sesión, siendo las 11 horas del día indicado en el encabezamiento, firmando todos los miembros y asistentes de la Comisión Negociadora.

(Firmas ilegibles).

ANEXO I
SALARIOS 2018
CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL DE CRUZ ROJA
OFICINA PROVINCIA DE CIUDAD REAL

<i>Tabla salarial Ofic. Prov. Ciudad Real 2018</i>	<i>Salario bruto (14 pagas)</i>	<i>Salario bruto anual</i>
GRUPO I.-TITULADO 1		
* Licenciados Universitarios o Grado con Master/Doctorado	1.738,21 euros	24.334,94 euros
GRUPO II.-TITULADO 2		
* Diplomados Universitarios o Grado/ o asimilados/as	1.402,41 euros	19.633,74 euros
GRUPO III.-TÉCNICO ESPECIALISTA		
* Nivel I.-Técnico Cualificado	1.218,35 euros	17.056,90 euros
* Nivel II.-Monitor, Mediador, Animador	954,01 euros	13.356,14 euros
* Nivel III.-Administrativo	1.218,35 euros	17.056,90 euros
GRUPO IV.-TÉCNICO AUXILIAR		
* Nivel I.-Auxiliar Administrativo	954,01 euros	13.356,14 euros
* Nivel II.-Auxiliar Socio-Sanitario. Auxiliar de Transporte	954,01 euros	13.356,14 euros
GRUPO V.-SERVICIOS GENERALES		
* Nivel I.-Conductor	1.029,99 euros	14.419,86 euros
* Nivel II.-Personal de Mantenimiento	865,83 euros	12.121,62 euros
* Nivel III.-Limpiador, Peón, Mozo y Vigilante	865,83 euros	12.121,62 euros
COMPLEMENTOS:		
* Dirección/responsabilidad: 207,72 euros (mensual)		2.492,64 euros
* Localización: 28,15 euros por día localizable		
* Jornada laboral: 38,45 horas semanales		

(Firmas ilegibles).

Anuncio número 787

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

administración de justicia**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA****ALBACETE - SALA DE GOBIERNO**

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA

Acuerdo 23 de febrero de 2018 de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, por el que se nombran Jueces de Paz a las personas que más adelante se especifican:

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, publicado en el Boletín Oficial del Estado, de 13 julio 1995 (artículo 20), la Sala de Gobierno del expresado Tribunal Superior de Justicia, actuando en comisión, en su reunión del día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101.2 y 101.4, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado nombrar para los municipios de la provincia de Ciudad Real y cargos que se especifican a las siguientes personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 1 de diciembre de 1995:

Se nombra Juez de Paz titular de Navalpino a don Fernando Guerrero Villanueva, con D.N.I.: 05661022-D.

Se nombra Juez de Paz titular de San Lorenzo de Calatrava a don Corado Arévalo Serrano, con D.N.I.: 05869309-P.

Se nombra Juez de Paz titular de Villar del Pozo a don María Isabel Mohino Mohino, con D.N.I.: 05676933-G.

Los anteriormente nombrados, tomarán posesión de su cargo, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de 1ª Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios; y la duración de su mandato de cuatro años, se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial. La persona nombrada no estará obligada a prestar juramento o promesa, si ya lo hubiere efectuado con anterioridad para el mismo cargo.

Contra el presente acuerdo de nombramiento de Jueces de Paz, cabe recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la notificación o publicación del presente, ante la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por los motivos y con sujeción a las formalidades que establece Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Albacete, 23 de febrero de 2018.-El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, Vicente-M. Rouco Rodríguez.

Anuncio número 788

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

JUZGADOS DE LO SOCIAL

ALBACETE - NÚMERO 3

N.I.G.: 02003 44 4 2017 0000451.

Despido/ceses en general 139/2017.

Demandante: María Esperanza Jiménez Molina.

Abogada: Esperanza Gil Cañaveras.

Demandados: Ecoagrocontrol, S.L., FOGASA.

Abogado: Letrado de FOGASA.

EDICTO

Don Francisco Gómez Nova, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 3 de Albacete, hago saber:

Que en el procedimiento despido/ceses en general 139/2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña María Esperanza Jiménez Molina contra la empresa Ecoagrocontrol, S.L., FOGASA, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

“SENTENCIA: 0222/2017

En Albacete, a 13 de junio de 2017.

Vistos por mí, don Antonio Rodríguez González, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social número 3 de Albacete, los autos de procedimiento ordinario seguidos ante este Juzgado bajo el número 139/2017, a instancia de doña María Esperanza Jiménez Molina asistida de la Letrada doña Esperanza Gil Cañaveras, contra la mercantil Ecoagrocontrol, S.L., que no comparece pese a estar citada en forma, habiéndose citado al Fondo de Garantía Salarial que tampoco comparece, cuyos autos versan sobre despido y reclamación de cantidad, y atendiendo a los siguientes

Fallo:

Que estimando parcialmente la demanda interpuesta a instancia de doña María Esperanza Jiménez Molina asistida de la Letrada doña Esperanza Gil Cañaveras, contra la mercantil Ecoagrocontrol, S.L., que no comparece pese a estar citada en forma, habiéndose citado al Fondo de Garantía Salarial que tampoco comparece, debo declarar y declaro la improcedencia del despido del que ha sido objeto la demandante con fecha de efectos 15 de enero de 2017 debiendo optar la parte demandada en el plazo de cinco días desde la notificación de la presente resolución entre la readmisión o el abono en concepto de indemnización de la suma de 2.292'02 euros, con abono, en caso de readmisión, de los salarios de tramitación legalmente procedentes.

Asimismo debo condenar y condeno a contra la mercantil Ecoagrocontrol, S.L. a abonar a doña María Esperanza Jiménez Molina la suma 4.893'23 euros por los conceptos especificados en el hecho probado tercero de la presente resolución que devengará el 10% de interés por mora.

El Fondo de Garantía Salarial responderá de las consecuencias económicas previstas en el artículo 33 del Estatuto de los Trabajadores y siempre dentro de los límites establecidos en el mencionado precepto.

Se tiene por desistido a los actores de las pretensiones ejercitadas respecto al resto de los co-demandados y se rechazan el resto de pedimentos que no hayan tenido expreso reflejo en el presente fallo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Esta sentencia no es firme, contra ella cabe recurso de suplicación para ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, el cual deberá anunciarse en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la sentencia, por escrito, o comparecencia ante este Juzgado de lo Social”.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ecoagrocontrol, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Albacete, a veinte de febrero de dos mil dieciocho.- El/la Letrado de la Administración de Justicia (ilegible).

Anuncio número 789

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración de justicia**JUZGADOS DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO****CIUDAD REAL - NÚMERO 2**

N.I.G: 13034 45 3 2017 0000784.

Procedimiento: Entrada en domicilio 370/2017.

Sobre Administración del Estado.

Contra: TGSS.

Abogado: Letrado de la Seguridad Social.

EDICTO

En este órgano judicial se tramita entrada en domicilio 370/2017 seguido a instancias de la Tesorería General de la Seguridad Social contra Aluminios Técnico Mancha, S.L., en los que, por resolución de fecha 26-2-18 se ha acordado la siguiente parte dispositiva: Dispongo.-Que autorizo la entrada en el domicilio de Aluminios Técnicos Mancha, S.L., sito en la calle Solana, número 60, del término de Ciudad Real, provincia de Ciudad Real para realizar las que resulten pertinentes a los efectos de la ejecución señalada. Dicha entrada y la práctica de las diligencias habrán de llevarse a cabo por los funcionarios de la administración solicitante, debidamente identificados, en la forma legal y reglamentariamente prevista para ello. Esta autorización permite la entrada solicitada durante los sesenta días hábiles siguientes a la notificación de este auto. Notifíquese la presente resolución a las partes, advirtiéndoles que contra la misma cabe interponer recurso de apelación en un solo efecto para ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

En Ciudad Real, a 1 de marzo de 2018.-El/La Letrado de la Administración de Justicia.

Anuncio número 790

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

anuncios particulares

CONSORCIO PARA EL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y DE SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE CIUDAD REAL

ANUNCIO

En relación al proceso selectivo llevado a cabo para la provisión en propiedad de treinta y siete plazas de Bombero (grupo C, nivel VI), personal laboral del Consorcio para el Servicio Contra Incendios y de Salvamento de la Provincia de Ciudad Real (Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2015), cuyas bases se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 35 -martes, 21 de febrero de 2017- 1370.

Teniendo en cuenta el acuerdo adoptado por parte del Consejo de Administración y la delegación efectuada por el mismo a favor de esta Presidencia en sesión ordinaria celebrada el día 2 de marzo de 2017 en los siguientes términos:

“Primero.-Declarar que los/as aspirantes contenidos/as en la propuesta de treinta y siete aprobados formulada por el Tribunal de Selección (y elevada a este órgano de gobierno en sesión celebrada en día 5 de enero de 2018), han superado la fase de oposición del proceso selectivo reuniendo los requisitos que establecen la base 3 y 10 de la convocatoria, tras haber presentado en tiempo y forma, la documentación señalada en la misma, a excepción del señor Carlos Martín Alonso.

Segundo.-Excluir del listado de aspirantes que han superado la fase de oposición al señor Carlos Martín Alonso, por no estar en posesión del permiso de conducir clase C antes de que terminase el último día de presentación de solicitudes (fecha de expedición del permiso de conducir clase C que consta en la documentación presentada por el interesado: 10-05-2017), aun habiendo suscrito la solicitud correspondiente de la convocatoria en la que establecía reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen la misma.

Tercero.-Conforme a lo dispuesto en la base 10.2 de la convocatoria, convocar al Tribunal de selección para que formule propuesta de sustitución del aspirante excluido por no reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, así como el resto de aspirantes que en su caso, formarán parte de la bolsa de trabajo.

Cuarto.-Ratificar la propuesta formulada por el Tribunal calificador a los efectos de otorgar al aspirante que vaya a sustituir al excluido el mismo plazo de veinte días para que presente la documentación necesaria y recogida en el apartado 10.2 de las bases, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de que éste último tampoco reuniese los requisitos establecidos, se procederá al llamamiento sucesivo de aspirantes por el orden establecido en la propuesta del Tribunal de selección.

La ejecución de este apartado cuarto se delega expresamente en el Sr. Presidente del SCIS.

Quinto.-Una vez se haya presentado por el aspirante la documentación requerida, el Consejo de Administración deberá acordar la superación de la fase de oposición por el mismo en caso de que reuniese los requisitos que establecen la base 3 y 10 de esta convocatoria, en iguales términos que el punto primero de la parte dispositiva de esta propuesta”.

El Presidente don Julián Nieva Delgado ha dictado resolución de fecha 2 de marzo de 2018 en los siguientes términos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

“Primero.-Ratificar la propuesta formulada por el Tribunal calificador (acta de fecha 2 de marzo de 2018) en base a la delegación efectuada por el Consejo de Administración a favor de esta Presidencia en sesión ordinaria celebrada el día 2 de marzo de 2018 y que a continuación se detalla:

<i>D.N.I.</i>	<i>Apellidos, nombre</i>
05689460L	Iván Risco Delgado

Segundo.-Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real para que en el plazo de veinte días naturales desde su publicación el aspirante propuesto por el Tribunal calificador presente la documentación establecida en el apartado 10 “Propuesta de Selección. Presentación de documentos. Nombramiento.” de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de 37 plazas de Bombero (grupo C, nivel VI), personal laboral del Consocio para el Servicio Contra Incendios y de la Provincia de Ciudad Real”.

Por lo tanto, el aspirante propuesto deberá de presentar la documentación establecida en la base 10 de la convocatoria en un plazo de veinte días naturales desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Ciudad Real, a 2 de marzo de 2018.-El Presidente.

Anuncio número 791

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

anuncios particulares

RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A. CIUDAD REAL

ANUNCIO DE LICITACIÓN

1.-Entidad adjudicadora: Empresa pública "Residuos Sólidos Urbanos de Castilla-La Mancha, S.A." (R.S.U., S.A.).

a. Obtención de documentación: De lunes a viernes, de 9 a 14 horas. Los pliegos y demás información relevante se publicarán en el Perfil del Contratante (www.rsuciudareal.es/Información Institucional/Perfil del contratante/R.S.U, S.A.). En dicho sitio web se pueden consultar las Instrucciones Internas de Contratación, sin perjuicio de que también se pueden facilitar copias a los interesados que lo soliciten.

Correo contacto@rsuciudadreal.es; teléfono 926-22-97-24, extensión #5127; fax 926-22-41-66; dependencias administrativas de R.S.U., S.A. sitas en Ciudad Real, Ronda del Carmen, s/n (Complejo de Edificios de la Diputación Provincial, en el antiguo psiquiátrico de mujeres, junto al Edificio del Diario Lanza).

2.-Objeto del contrato:

a. Tipo: Privado.

b. Descripción del objeto: Venta de material bioestabilizado.

3.-Tramitación y procedimiento:

a. Tramitación: Ordinaria.

b. Procedimiento: Abierto.

c. Criterios de adjudicación: Precio.

d. Valor estimado del contrato: 0 euros.

e. Precio de licitación: 0 euros.

4.-Presentación de ofertas:

a. Fecha límite de presentación: 15 días hábiles a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b. Lugar de presentación: Registro de R.S.U., S.A., Ciudad Real, Ronda del Carmen, s/n (Complejo de Edificios de la Diputación Provincial, en el antiguo psiquiátrico de mujeres, junto al Edificio del Diario Lanza).

En Ciudad Real, a 22 de febrero de 2018.-El Gerente, Óscar Narros Beleña.

Anuncio número 792

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

anuncios particulares

RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A. CIUDAD REAL

ANUNCIO DE LICITACIÓN

1. Entidad adjudicadora: Empresa pública "Residuos Sólidos Urbanos de Castilla La Mancha, S.A." (R.S.U., S.A.)

a. Obtención de documentación: De lunes a viernes, de 9 a 14 horas. Los pliegos y demás información relevante se publicarán en el Perfil del Contratante ([www.rsuciudareal.es/Información Institucional/Perfil del contratante/R.S.U, S.A.](http://www.rsuciudareal.es/Información%20Institucional/Perfil%20del%20contratante/R.S.U.%20S.A.)). En dicho sitio web se pueden consultar las instrucciones internas de contratación, sin perjuicio de que también se pueden facilitar copias a los interesados que lo soliciten.

Correo contacto@rsuciudadreal.es; teléfono 926 229724, extensión #5126; fax 926-22-41-66; dependencias administrativas de R.S.U., S.A. sitas en Ciudad Real, Ronda del Carmen, s/n (Complejo de Edificios de la Diputación Provincial, en el antiguo psiquiátrico de mujeres, junto al edificio del Diario Lanza).

2. Objeto del contrato:

a. Tipo: Privado.

b. Descripción del objeto: Servicio de recogida selectiva de pilas y acumuladores de telefonía móvil.

3. Tramitación y procedimiento:

a. Tramitación: Ordinaria.

b. Procedimiento: Abierto.

c. Criterios de adjudicación: Precio (70%), características técnicas (15%) y mejoras (15%).

d. Valor estimado del contrato: 62.843,12 euros.

e. Precio de licitación: 31.421,56 euros.

4. Presentación de ofertas:

a. Fecha límite de presentación: 15 días hábiles a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b. Lugar de presentación: Registro de R.S.U., S.A., Ciudad Real, Ronda del Carmen, s/n (Complejo de Edificios de la Diputación Provincial, en el antiguo psiquiátrico de mujeres, junto al edificio del Diario Lanza).

Ciudad Real, a 20 de febrero de 2018.-El Gerente, Óscar Narros Beleña.

Anuncio número 793

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>