

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

Incoación de expediente de baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes.....7527

CIUDAD REAL

Bases del concurso de méritos para la cobertura de dos puestos de trabajo de personal funcionario.....7528

DAIMIEL

Notificación sobre vehículos abandonados.....7534

PUERTOLLANO

Bases de la convocatoria del concurso-oposición libre para la provisión de una plaza de Ingeniero Técnico Obras Públicas.....7535

Aprobación inicial de la ordenanza municipal para la regulación y ordenación del servicio del taxi.....7544

Bases de la convocatoria del concurso-oposición libre para la provisión de cuatro plazas de Ordenanza.....7545

Solicitud de licencia por María Victoria Sánchez Torne para apertura de explotación agraria y explotación de ganado bovino, ovino y equino en régimen extensivo.....7553

RETUERTA DEL BULLAQUE

Proceso de elección de Juez de Paz titular y sustituto.....7554

SANTA CRUZ DE MUDELA

Inicio de expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida.....7555

TOMELLOSO

Aprobación de creación de la estructura de gestión, control y seguimiento de la EDUSI Tomelloso 2020 prevista en el Manual de Procedimientos.....7556

TORRENEUEVA

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos SUP. 2/2018.....7559

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Bases de la convocatoria para la cobertura mediante el sistema de movilidad de tres puestos de trabajo de Agente de Policía Local.....7560

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 AUTONÓMICA

DIRECCIONES PROVINCIALES

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO - CIUDAD REAL

Resolución por la que se modifica una de las Fiestas Locales del municipio de Manzanares para el año 2019.....7566

ADMINISTRACIÓN ESTATAL

DIRECCIONES PROVINCIALES Y SERVICIOS PERIFÉRICOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA - CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA - CIUDAD REAL

Solicitud de concesión administrativa para construcción de nuevo embalse.

Ref. expediente: CONC. 38/16 (3611/2016).....7567

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN

ALMAGRO - NÚMERO 1

Procedimiento guarda, custodia y alimentos 598/2017 a instancias de Viorica Nica. 7568



TARIFAS

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

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

Información pública de incoación de expediente de baja de oficio, por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes a Nicusor Tudor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 72 del R.D. 1690/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, en relación con el artículo 54 del mismo texto legal, el desarrollo contenido en la resolución de 9 de abril de 1997, sobre Gestión del Padrón Municipal, los Ayuntamientos darán de baja de oficio, por inscripción indebida a quienes figuren en el domicilio donde no residen habitualmente, una vez comprobada dicha circunstancia en el correspondiente expediente administrativo.

Por ello, vistos los ficheros de no ENCSARP, remitidos por el I.N.E., este Ayuntamiento ha intentado la notificación a:

Nicusor Tudor.

No obstante, se le concede un plazo de quince días contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que manifieste si está de acuerdo o no con la baja en el domicilio citado, debiendo presentar en el negociado de estadística del Ayuntamiento, las alegaciones necesarias o justificaciones que estimen oportunas, que acrediten que vive en este municipio, en el domicilio mencionado, o bien para que indique el domicilio en el que reside habitualmente.

En Argamasilla de Calatrava, a 15 de noviembre de 2018.- La Alcaldesa, Jacinta Monroy Torrico.

Anuncio número 3410

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

CIUDAD REAL

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, en sesión celebrada el día 12 de noviembre de 2018 acordó convocar concurso de méritos de personal funcionario de carrera para la cobertura de dos puestos de trabajo, aprobando igualmente las bases de la convocatoria.

BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL.

A. - PRIMERA. - PUESTOS CONVOCADOS.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la plantilla de personal funcionario, dotado presupuestariamente, cuya provisión corresponde efectuar por el procedimiento de concurso y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículos 78,2 y 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 68.1 de la Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, se convoca concurso para la provisión de los siguientes puestos de trabajo:

A1. Primera fase del concurso. Puestos convocados.

- Número de puesto: 605. Ayudante de Señalización, Tráfico y Policía. Nivel 16. Complemento Específico Anual (14 pagas) 11.043,48 euros. Complemento Específico de Turnicidad: 536,04 euros. Adscripción: Señalización, Tráfico y Policía. Dependencia orgánica: Concejalía de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana.

- Número de puesto: 889. Operario de Cementerio. Nivel 14. Complemento Específico Anual (14 pagas) 7.512,40 euros. Adscripción: Servicio de Mantenimiento. Cementerio Municipal. Dependencia orgánica: Concejalía de Mantenimiento.

A2. Segunda fase del concurso. Comprenden los puestos de trabajo cubiertos por funcionarios con destino definitivo que queden vacantes como consecuencia de la adjudicación a sus titulares de los puestos convocados en la primera fase del concurso.

Las vacantes existentes al final del concurso, quedarán disponibles para su provisión en futura convocatoria de concurso o para adjudicación a personal funcionario de nuevo ingreso.

B. - SEGUNDA. - BASES DE LA CONVOCATORIA.

Primera.- Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en este concurso:

a) Fase primera.

Podrá participar:

El personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ciudad Real, perteneciente a:

1. Para el puesto número 605. El personal perteneciente a: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase. Personal de Oficios. Categoría: Ayudante. Grupo C. Subgrupo C2.

2. Para el puesto número 889. El personal perteneciente a: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios. Categoría: Operario de Servicios Múltiples. Grupo E. (O.A.P.).

b) Fase segunda.

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 personal funcionario de carrera perteneciente al grupo y subgrupo retributivo y de titulación, escala y subescala que proceda adaptado al puesto ofertado.

2.- El personal funcionario de carrera podrá participar en el presente concurso, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta situación, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y posean la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

El personal funcionario en servicio activo con destino provisional, si se convoca en la primera fase el puesto de trabajo que ocupan provisionalmente, están obligados a participar en este concurso en cuantas fases se celebren, hasta obtener destino definitivo conforme a los arts. 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3.- A tenor de la normativa legal vigente, para concursar por primera vez a un puesto de trabajo, el personal funcionario deberá tener, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, una permanencia de dos años en el anterior puesto y, también de dos años, en el supuesto de posteriores concursos salvo que se encuentre desempeñando el puesto convocado mediante adscripción provisional.

4.- De conformidad a la ordenanza A-24 relativa a las tasas por derecho de examen, los aspirantes deberán hacer efectivo el importe de 5,00 euros en el número de cuenta ES46 2038 3300 3860 0048 4390 de Bankia, situado en la calle Hernán Pérez del Pulgar, 6-10 de Ciudad Real. Junto con la instancia deberá acompañarse justificante de haberse realizado dicho pago.

Segunda.- Baremo de méritos generales.

I. Grado personal consolidado.

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, según los siguientes criterios:

- Por grado personal superior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 2,5 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 1,5 puntos.
- Por grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

II. Valoración del trabajo desarrollado:

a. En razón del nivel de complemento de destino del puesto que ocupe con carácter definitivo durante un período mínimo de un año, se adjudicará hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente distribución de niveles:

- Nivel superior en tres o más niveles al del puesto solicitado 1 punto.
- Nivel superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado 0,85 puntos.
- Nivel igual al nivel del puesto solicitado 0,70 puntos.
- Nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado 0,55 puntos.
- Nivel inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado 0,4 puntos.

b. Por la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicará hasta un máximo de dos puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Por la experiencia en el desempeño, con carácter definitivo, de puestos del mismo servicio e igual escala, subescala, clase y categoría al solicitado, se concederán 0,15 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 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.

- Por la experiencia en el desempeño, en régimen de comisión de servicios, adscripción provisional o por atribución temporal de funciones, durante los últimos 10 años, de puestos del mismo servicio e igual escala, subescala, clase y categoría al solicitado, con reconocimiento expreso previo del órgano competente municipal, se concederán 0,075 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.

- Por la experiencia en el desempeño, con carácter definitivo, de puestos de la misma escala, subescala, clase y categoría al solicitado, y distinto servicio, se concederán 0,05 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 0,5 puntos.

III. Cursos de formación y perfeccionamiento.

- Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a que se concursa, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 2 puntos.

- Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos específicos sobre prevención de riesgos laborales, cuya aptitud o superación se acredite con arreglo a lo establecido en el párrafo primero, se concederán 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 2 puntos.

- Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos sobre informática, cuyo contenido se adecue a los equipos y programas instalados en el Servicio Municipal al que esté adscrito el puesto de trabajo objeto de la provisión, cuya aptitud o superación se acredite conforme a lo establecido en el párrafo primero, se concederán 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 2 puntos.

- Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos sobre Igualdad de Género, cuya aptitud o superación se acredite con arreglo a lo establecido en el párrafo primero, se concederán 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 1,5 puntos.

- Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos relacionados en Recursos Humanos y o Técnicas de Organización en el trabajo, cuya aptitud o superación se acredite con arreglo a lo establecido en el párrafo primero, se concederán 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 1,5 puntos.

- Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos de idiomas o lenguaje de signos, cuya aptitud o superación se acredite con arreglo a lo establecido en el párrafo primero, se concederán 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 1,5 puntos.

La puntuación máxima a otorgar por los cursos de formación y perfeccionamiento antes reseñados no podrá superar, en total, la puntuación máxima de 10,5 puntos.

IV. Titulación académica.

Se valorará estar en posesión, o en condiciones de obtenerlas por haber completado los estudios

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.

correspondientes, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de titulaciones académicas, de acuerdo con las bases generales del Ayuntamiento de Ciudad Real de concurso de méritos que se transcriben a continuación:

1. En el caso de que se concurse a puestos de trabajo clasificados dentro del Grupo Otras Agrupaciones Profesionales (OAP) de titulación:

- Por estar en posesión del Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o titulación correspondiente al nivel 3 MECES, 1 punto.

- Por estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto técnico o titulación correspondiente al nivel 2 MECES 0,75 puntos.

- Por estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente 0,50 puntos.

- Por estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente 0,25 puntos.

2. En el caso de que se concurse a puestos de trabajo clasificados dentro del Grupo C2 de titulación:

- Por estar en posesión del Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o titulación correspondiente al nivel 3 MECES 0,75 puntos.

- Por estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto técnico o titulación correspondiente al nivel 2 MECES 0,5 puntos.

- Por estar en posesión del Título de Bachiller o Formación Profesional de segundo grado o equivalente 0,25 puntos.

La posesión de las titulaciones académicas arriba indicadas se deberá acreditar mediante la presentación, dentro del plazo de instancias, de la correspondiente copia compulsada del título o, en su defecto, de la copia compulsada del resguardo de ingreso de los correspondientes derechos para la expedición de dicho título. Las titulaciones académicas cuya posesión no se acredite de esta manera no serán objeto de valoración en el presente concurso de méritos, siempre a salvo de lo establecido en el primer párrafo de la base tercera de esta convocatoria. Los Títulos de Grado se valorarán conforme a lo dispuesto en la normativa educativa de equivalencias.

En el caso de las puntuaciones previstas en este apartado, únicamente se valorará la titulación más alta poseída y acreditada por el funcionario; no valorándose, por lo tanto, las titulaciones inferiores a la más alta, aun cuando éstas también sean, a su vez, superiores a la exigida para el acceso al puesto al que se concursa.

V. Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,15 puntos por año completo de servicios o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3,5 puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Tercera.-Acreditación de los méritos.

Los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados con la solicitud de participación, mediante fotocopia compulsada del título, diploma, certificado o documento de reconocida validez legal, salvo que los mismos ya se encuentren incorporados al expediente personal del solicitante. En este supuesto, el interesado sólo vendrá obligado a hacerlo constar en la instancia presentada.

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 méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Cuarta.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en este concurso, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, y se presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano, debidamente cumplimentadas en el modelo oficial que será facilitado en dicha Oficina, sita en la calle Postas, 8, 1ª Planta, (Edificio del Mercado) del Ayuntamiento, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Podrán presentarse, también, en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal solicitud deberá constar el puesto solicitado.

Las instancias solicitando tomar parte en la segunda fase del concurso, se dirigirán al mismo órgano y se presentarán en la misma forma señalados para la primera fase, dentro del plazo de los siete días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de resolución de la primera fase del concurso en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, haciendo constar el puesto o puestos que se solicitan y, si son varios, el orden de preferencia.

Conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, aprobado por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 2 de noviembre de 2011, en su apartado 23. Vigilancia de la salud. Obligatoriedad de los exámenes de salud. “Cuando se cubran puestos de trabajo mediante la convocatoria de concursos se trasladará al Servicio de Prevención Propio la relación de funcionarios que han solicitado tomar parte en el proceso selectivo, indicándose para cada uno de ellos el puesto al que se opta. El Servicio de Prevención Propio remitirá al Servicio de Prevención Ajeno dicha información solicitando informe sobre aptitud laboral para el puesto al que concursan”.

Quinta.- Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera designado por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera, designado por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de carrera designado por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana o persona en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto

Los Vocales de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al del grupo de titulación de los puestos convocados.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La Comisión de Valoración podrá solicitar la incorporación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Para la válida actuación de la Comisión de Valoración, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los miembros de dicha Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las causas del artículo 24 de la ley citada.

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.

Sexta.- Resolución.

El plazo para la resolución del concurso será de un mes, desde el siguiente al de finalización de la presentación de instancias para tomar parte en el concurso.

Séptima.- Prioridad para la adjudicación de destino.

A. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida por la aplicación del baremo previsto en la base segunda.

B. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados según el siguiente orden:

- Méritos específicos.
- Grado personal.
- Trabajo desarrollado.
- Cursos.
- Antigüedad.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa; y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

C. Para la adjudicación de puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior a 16, será necesario obtener, como mínimo, tres puntos; y dos puntos en el caso de puestos con nivel de complemento de destino 16 o inferior.

D. Los puestos incluidos en el presente concurso, podrán ser declarados desiertos cuando no existan concursantes que alcancen la puntuación mínima establecida, salvo que éstos ocupen los puestos con carácter provisional.

E. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolo solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior.

Octava.-Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino será de tres días hábiles, plazo que empezará a contar a partir del siguiente al de cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde su publicación. Todo ello sin perjuicio de las situaciones excepcionales a que hace referencia el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Novena.- Incidencias.

La Comisión de Valoración tendrá facultad para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

Décima.- Régimen de recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anuncio número 3411

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****DAIMIEL**

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, y habiendo sido intentada notificación individual sin que haya sido posible practicarla, o no se haya recibido respuesta, se hace público lo siguiente:

El Ayuntamiento de Daimiel (Ciudad Real) con arreglo a lo dispuesto en el artículo 106º del R. - D.L. 6/2015 de 30 de octubre, de la Ley Sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, ha constatado que han transcurrido más de dos meses desde que los vehículos fueran inmovilizados o retirados de la vía pública y depositados por la Administración, y sus titulares no han formulado alegaciones. Para que no se continúe con la tramitación del expediente, el titular deberá aportar en el plazo de quince días desde la presente publicación en el Boletín Oficial, los siguientes documentos o copia de la denuncia por pérdida o sustracción de los mismos: permiso de circulación, tarjeta de características técnicas con ITV pasada; seguro obligatorio al corriente de pago y último recibo pagado del impuesto de vehículos de tracción mecánica, debiendo proceder al pago de las tasas correspondientes por retirada de grúa y por cada día de permanencia en el depósito de vehículos. Es por lo que se le/s advierte que de no proceder a su retirada del depósito en el plazo de quince días hábiles tras la publicación del presente edicto, se procederá al traslado del vehículo que a continuación se relaciona a un centro autorizado de tratamiento de vehículos para su posterior destrucción y descontaminación, o pasará a formar parte de los servicios de vigilancia y disciplina del tráfico al renunciar su titular a todos los derechos que pueda tener sobre el mismo a favor del Ayuntamiento de Daimiel (Ciudad Real).

<i>Matrícula</i>	<i>Marca y modelo</i>	<i>Titular D.N.I./N.I.E.</i>
M-1410-YG	Hyundai Coupé	47528371K
CR-5260-S	Ford Escort	Y0660458G
CR-0462-X	Chrysler Voyager	70580826J

En Daimiel, a 14 de noviembre de 2018.- El Alcalde, Leopoldo Sierra Gallardo.

Anuncio número 3412

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

PUERTOLLANO

PERSONAL

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS.

Primera.- Normas generales.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, puesto de trabajo número 41 de la Relación de Puestos de Trabajo, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2017, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 247, de 29 de diciembre de 2017 y modificación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 5, de 8 de enero de 2018

1.2.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D. 896/91 de 7 de junio y R.D. 364/95 de 10 de marzo, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes bases:

Segunda.- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, en los términos previstos en la legislación

- Tener la edad de 16 años de edad el día que termine el plazo de presentación de instancias.

- Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico en Obras Públicas o equivalente.

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

- No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones del cargo.

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Tercera.- Solicitudes.

3.1.- Las instancias se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las

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.

Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos compulsados. Deberán ir dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días naturales a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- Los derechos de examen serán de 41,62 euros, y se ingresarán en la cuenta número ES97 2100 2350 7602 0008 8517 de la CAIXA abierta a nombre del Ayuntamiento de Puertollano, consignándose en el documento de ingreso, el nombre del interesado y la denominación de la plaza a la que se concurre.

3.3.- Estarán exentos del pago de la tasa los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciba prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de convocatoria del proceso selectivo, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

3.4.- No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo; así como la composición nominal del Tribunal que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4.2.- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

No serán subsanables el pago de los derechos de examen fuera del plazo, la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

4.3.- Transcurrido el plazo de subsanación se publicará Resolución indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la relación definitiva de aspirantes admitidos excluidos con expresión de las causas de su exclusión.

Quinta.- Tribunales calificadoros.

5.1 El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente:

Designado por la Alcaldesa-Presidenta de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario:

El de la Corporación o quién legalmente le sustituya, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

1.- Dos funcionarios designados por la Alcaldesa-Presidenta de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas

2.- Un funcionario designado por una Administración Pública distinta a la convocante.

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.

5.2.- La designación de vocales deberá de recaer en funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.- El presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida actuación de los tribunales calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.6.- El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas a desarrollar, así como las incidencias dignas de destacar.

5.7.- Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Sistema selectivo.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición (artículo 4.c del R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local)

Fase de concurso: Tendrá carácter no eliminatorio, regulándose conforme al siguiente baremo de méritos:

- Antigüedad: Este apartado se valorará hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo

* 0,5 puntos por año de servicio en Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

- Historial profesional: Se cuantificará el trabajo desarrollado relacionado con las funciones del puesto de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

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.

* 0,3 puntos por año de servicio en Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

- Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, ya sea directamente o a través de organizaciones colaboradoras con la misma, directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria, cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo al siguiente valor: 0,008 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 2,5 puntos. En caso el empate en la totalidad del proceso el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

Fase de oposición:

6.1.- Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 60 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (parte especial). Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. El número de preguntas mínimas necesarias para superar este ejercicio será de 35.

6.2.- Segundo ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de dos horas y media, dos temas de tres propuestos de entre los comprendidos en la Parte General del temario de la convocatoria. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación máxima de 5 puntos para superarlo.

6.3.- Tercer ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio. En la que el aspirante deberá resolver "in situ" uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con la funciones propias del puesto de trabajo y que figuran en el anexo II de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de una hora. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación máxima de 5 puntos para superarlo.

6.4.- Calificación de la fase de oposición: Todos los ejercicios se calificaran de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, siempre que la misma sea 5 o superior. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del ejercicio práctico.

Séptima.- Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2.- La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "M" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 15 de diciembre de 2017.

7.3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4.- La publicación de los anuncios de la celebración de los ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la página web municipal y a través de cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

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.

7.5.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa, audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Octava.- Calificaciones.

8.1.- Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2.- Cada uno de los miembros del Tribunal en cada uno de los ejercicios, efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación de los mismos se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

8.3.- La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica.

8.4.- Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes que hubieran superado las pruebas de selección, proponiendo a la Alcaldía-Presidencia para su nombramiento, a aquel que hubiese obtenido la mayor puntuación total.

Novena.- Lista de aprobados.

9.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará a la Presidenta de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

9.3.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9.4.- No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce una renuncia, por parte del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como Funcionario de Carrera, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Décima.- Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán la Bolsa de empleo. La misma se ordenará de mayor a menor puntuación. La duración de esta Bolsa de empleo será de dos años, desde la finalización del proceso selectivo. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

Undécima.- Presentación de documentos y nombramiento y toma de posesión como Funcionario de Carrera.

11.1- En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

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) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

11.2.- Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

11.3.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidenta de la Corporación dictará Resolución por la que se nombre funcionario al aspirante que haya superado las pruebas.

Duodécima.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, número 1 - 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décimo tercera.- Incidencias.

13.1.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

13.2.- Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en 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.

artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

En Puertollano en la fecha que figura al pie del presente documento.

ANEXO I

Temario.

PARTE GENERAL.

Organización y funcionamiento administrativo.

- 1.- La Constitución Española de 1978. Característica, estructura y contenido. Principios Generales. Reforma.
- 2.- Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.
- 3.- La Corona. Posición institucional del Rey. Sucesión. Regencia. Tutoría. Funciones del Rey.
- 4.- El Tribunal Constitucional. Composición, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes.
- 5.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El reparto constitucional de competencias.
- 6.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: organización administrativa y financiación. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- 7.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.
- 8.- El Municipio I. Organización Municipal: Órganos necesarios y complementarios.
- 9.- El Municipio II. El territorio y la población. El Padrón Municipal.
- 10.- El Municipio III. Competencias.
- 11.- Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas Fiscales.
- 12.- Ley de Igualdad entre hombres y mujeres de Castilla-La Mancha. Objeto, fines y ámbito de aplicación. Principios que deben regir y orientar las actuaciones de las Administraciones Públicas. Igualdad de trato y oportunidades en el Empleo.

PARTE ESPECIAL.

- 13.- Ley 39/2015 de 1 de octubre. Ley de Procedimiento Administrativo. Objeto y ámbito de aplicación.
- 14.- La nueva Ley de Procedimiento Administrativo. Términos y plazos.
- 15.- El Procedimiento Administrativo Común. Derechos de los interesados.
- 16.- El Procedimiento Administrativo Común. Iniciación. Ordenación.
- 17.- El Procedimiento Administrativo Común. Instrucción.
- 18.- El Procedimiento Administrativo Común. Finalización. Tramitación Simplificada.
- 19.- Ley 9/2017 de 8 de noviembre. Ley de Contratos del Sector Público: Preparación de los contratos. Expediente de Contratación.
- 20.- Nueva Ley de Contratos del Sector Público: Preparación de los contratos. Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas.
- 21.- Nueva Ley de Contratos del Sector Público. Preparación de los contratos. Adjudicación
- 22.- Nueva Ley de Contratos del Sector Público: Procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto.
- 23.- Nueva Ley de Contratos del Sector Público: Procedimientos de adjudicación. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. Diálogo competitivo.

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.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato.
- 25.- El contrato de obras. Modificación, cumplimiento y resolución del contrato.
- 26.- Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de Mayo, Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla-La Mancha: Objeto, principios y fines.
- 27.- Licencias urbanísticas. Principios generales.
- 28.- Licencias urbanísticas. La licencia de obras.
- 29.- El POM: normas urbanísticas: Título Cuarto. Regulación de las edificaciones. Capítulo 3: Condiciones estéticas y ambientales.
- 30.- Normas urbanísticas: Título Tercero: Regulación de los usos del suelo. Sección 6: Condiciones particulares del uso dotacional de comunicaciones.
- 31.- Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha I: Legislación sobre accesibilidad y movilidad reducidas. Manual de accesibilidad integral de Castilla-La Mancha: Ámbito y conceptos.
- 32.- Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha II: Legislación sobre la accesibilidad y movilidad reducidas. Manual de accesibilidad integral de Castilla-La Mancha: Urbanismos. Itinerarios.
- 33.- Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha III: Definición de itinerario accesible y practicable. Urbanismo. Elementos de la urbanización.
- 34.- Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha IV: Ámbitos y normas generales. Estaciones de transporte público. Urbanismo. Mobiliario urbano.
- 35.- Seguridad y salud en las obras de construcción I: Normativa reguladora. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Coordinador de seguridad y salud.
- 36.- Seguridad y salud en las obras de construcción II: Paralización de trabajos. El libro de incidencias.
- 37.- Seguridad y salud en las obras de construcción III: Estudio de seguridad y salud de los Proyectos. Plan de Seguridad y Salud en las obras.
- 38.- Reglamento Municipal de Agua y Saneamiento de Puertollano I. Objeto, ámbito y competencia.
- 39.- Reglamento Municipal de Agua y Saneamiento de Puertollano II. Título Segundo. Incumplimiento e infracciones.
- 40.- Reglamento Municipal de Agua y Saneamiento de Puertollano III. Título Tercero. Condiciones de los vertidos.
- 41.- Abastecimiento urbano de agua potable. Definiciones y materiales.
- 42.- Abastecimiento urbano de agua potable. Trazado y situación de las redes de distribución.
- 43.- Abastecimiento urbano de agua potable. Construcción de redes.
- 44.- Sistemas de alcantarillado y saneamiento urbano: Definiciones y materiales.
- 45.- Sistemas de alcantarillado y saneamiento urbano: Trazado y situación de las redes de saneamiento.
- 46.- Sistema de alcantarillado y saneamiento urbano: Construcción de redes.
- 47.- Ciclo Integral del Agua en Puertollano. Instalaciones de abastecimiento.
- 48.- Ciclo Integral del Agua a Puertollano. Instalaciones de saneamiento.
- 49.- Explotación y gestión de un servicio de aguas.
- 50.- Ley 11/1995 por el que se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas: Objeto y definiciones. Tratamiento adecuado de las aguas residuales urbanas.

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.

51. Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas. Dominio público hidráulico. Utilización del dominio público hidráulico.

52.- Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas Autorizaciones y concesiones.

53.- Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de carreteras: Concepto y clases de carreteras.

54.- Reglamento General de Carreteras: Travesía y redes arteriales.

55.- Norma 6.1-IC “Secciones de firme” de la Instrucción de Carreteras: Categorías de tráfico pesado.

56.- Norma 6.1-IC “Secciones de firme” de la Instrucción de Carreteras: Explanada. Secciones de firme.

57.- Norma 6.3-IC: “rehabilitación de firmes” de la Instrucción de Carreteras: Evaluación del estado del firme y de su nivel de agotamiento.

58.- Norma 6.3-IC: “rehabilitación de firmes” de la Instrucción de Carreteras: Rehabilitación superficial.

59.- Norma 8.1-IC “señalización vertical: Introducción. Nombres. Criterios de implantación.

60.- Norma 8.2-IC “marcas viales”.

ANEXO II

Funciones del puesto:

- Asume la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control de las unidades y servicios integrados en la sección. El control se ejerce a nivel de realización y resultados.

- Asume la responsabilidad de la redacción, ejecución, dirección técnica, administración y control de gastos dentro del ámbito de las competencias de su título específico, de los proyectos y obras municipales gestionadas directamente por la Administración Local, destinadas a redes viarias, redes de agua potables y residuales, redes y galerías de suministros de gas y electricidad y vertederos dentro de las competencias municipales que le sean asignadas.

- Redacción de Proyectos y direcciones de obras que con responsabilidad directa le sean encomendados dentro del ámbito de sus competencias.

- Supervisión, mantenimiento y reparación de las instalaciones de infraestructuras citadas en el punto anterior.

- Informes de licencias de obras relativas a la sección.

- Supervisa y ejerce las funciones de inspección en las obras de infraestructuras, a favor de la Entidad Local, adjudicadas a contratistas, así como la supervisión de los servicios prestados por otras empresas adjudicatarias, concesionarias, etc..

- Auxilio y asesoramiento a los demás servicios municipales, así como a las comisiones técnicas o informativas para las que sea requerido.

- Suplir al Jefe de Servicio en aquellas funciones para las que no se requiera título facultativo.

- Dirección del personal adscrito a su servicio en relación orgánica o funcional.

- Asesoramiento y propuesta de necesidades relativas a la sección.

- Todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación del trabajo y operatividad del equipo técnico se le recomiende.

Anuncio número 3413

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

PUERTOLLANO

ANUNCIO

En la Unidad Administrativa de Policía Local, Área de Movilidad y Transportes, y a los efectos del artículo 49 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, se halla expuesto al público el acuerdo provisional, adoptado por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 25 de octubre de 2018, de aprobación inicial de la ordenanza municipal para la regulación y ordenación del servicio del taxi.

Los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas, en el plazo de treinta días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Puertollano, 26 de octubre de 2018.- La Alcaldesa-Presidenta, María Teresa Fernández Molina.

Anuncio número 3414

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

PUERTOLLANO

PERSONAL

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE ORDENANZA.

Primera.- Normas generales.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de cuatro plazas de ordenanza, puesto de trabajo número 142 de la Relación de Puestos de Trabajo, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, grupo E, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2017, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 247, de 29 de diciembre de 2017 y modificación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 5, de 8 de enero de 2018.

1.2.- Las mencionadas plazas se distribuirán de la siguiente forma:

- 2 Plazas para el turno libre.

- 2 Plazas que serán cubiertas por personas con un grado de minusvalía reconocido igual o superior al 33%.

En caso de que las plazas reservadas a personal con minusvalía no fueran cubiertas, éstas pasarán al turno libre.

Los aspirantes solo podrán participar en uno de los turnos, debiendo especificar en la solicitud de participación el turno de acceso por el que se opta. Dicha opción vincula al aspirante. Será excluido del procedimiento selectivo aquel aspirante que presente solicitud de participación por más de un turno.

1.3.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D. 896/91 de 7 de junio y R.D. 364/95 de 10 de marzo, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes bases:

Segunda.- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, en los términos previstos en la legislación

- Tener la edad de 16 años de edad el día que termine el plazo de presentación de instancias.

- Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

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.

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

- No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones del cargo.

Los aspirantes que presenten la solicitud para el turno de minusvalía deberán acreditar, además de los requisitos enumerados anteriormente, la discapacidad igual o superior al 33%, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Tercera.- Solicitudes.

3.1.- Las instancias se presentarán en el registro municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos compulsados. Deberán ir dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días naturales a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- Los derechos de examen serán de 10,40 euros, y se ingresarán en la cuenta número ES97 2100 2350 7602 0008 8517 de la CAIXA abierta a nombre del Ayuntamiento de Puertollano, consignándose en el documento de ingreso, el nombre del interesado y la denominación de la plaza a la que se concurre.

3.3.- Estarán exentos del pago de la tasa los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciba prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de convocatoria del proceso selectivo, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la oficina de Empleo.

3.4.- No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo; así como la composición nominal del Tribunal que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4.2.- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

No serán subsanables el pago de los derechos de examen fuera del plazo, la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

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.

4.3.- Transcurrido el plazo de subsanación se publicará Resolución indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la relación definitiva de aspirantes admitidos excluidos con expresión de las causas de su exclusión.

Quinta.- Tribunales calificadoros.

5.1 El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente: Designado por la Alcaldesa-Presidenta de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario:

El de la Corporación o quién legalmente le sustituya, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

1.- Dos funcionarios designados por la Alcaldesa-Presidenta de entre el Personal al servicio de las Administraciones Públicas

2.- Un funcionario designado por una Administración Pública distinta a la convocante.

5.2.- La designación de vocales deberá de recaer en funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.- El presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida actuación de los tribunales calificadoros, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.6.- El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, así como las incidencias dignas de destacar.

5.7.- Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Sistema selectivo.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- 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.

La fase de concurso será previa a la de oposición (artículo 4.c del R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local).

Fase de concurso: Tendrá carácter no eliminatorio, regulándose conforme al siguiente baremo de méritos:

- Antigüedad: Este apartado se valorará hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

* 0,5 puntos por año de servicio en Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

- Historial profesional: Se cuantificará el trabajo desarrollado relacionado con las funciones del puesto de Ordenanza. Hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

* 0,3 puntos por año de servicio en Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

- Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, ya sea directamente o a través de organizaciones colaboradoras con la misma, directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria, cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo al siguiente valor: 0,008 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 2,5 puntos. En caso el empate en la totalidad del proceso el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

Fase de oposición:

6.1.- Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 30 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (parte específica). Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. El número de preguntas mínimas necesarias para superar este ejercicio será de 18.

6.2.- Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 30 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (PARTE GENERAL). Para la corrección de éste ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. El número de preguntas mínimas necesarias para superar este ejercicio será de 18.

6.3.- Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. En la que el aspirante deberá resolver "in situ" uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y que figuran en el anexo II de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de treinta minutos. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación máxima de 5 puntos para superarlo.

6.4.- Calificación de la fase de oposición: Todos los ejercicios se calificaran de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, siempre que la misma sea 5 o superior. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del ejercicio práctico.

Séptima.- Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

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.

7.2.- La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "M" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 15 de diciembre de 2017.

7.3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4.- La publicación de los anuncios de la celebración de los ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la página web municipal y a través de cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

7.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa, audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Octava.- Calificaciones.

8.1.- Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2.- Cada uno de los miembros del Tribunal en cada uno de los ejercicios, efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación de los mismos se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

8.3.- La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica.

8.4.- Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes que hubieran superado las pruebas de selección, proponiendo a la Alcaldía-Presidencia para su nombramiento, a aquel que hubiese obtenido la mayor puntuación total.

Novena. Lista de aprobados.

9.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará a la Presidenta de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

9.3.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9.4.- No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce una renuncia, por parte del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como Funcionario de Carrera, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

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.

Décima.- Bolsa de Trabajo.

Los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán la bolsa de empleo. La misma se ordenará de mayor a menor puntuación. La duración de esta bolsa de empleo será de dos años, desde la finalización del proceso selectivo. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

Undécima.- Presentación de documentos y nombramiento y toma de posesión como Funcionario de Carrera.

11.1.- En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.
- f) Certificación del grado de minusvalía (en caso de pertenecer al turno restringido).

11.2.- Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

11.3.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidenta de la Corporación dictará Resolución por la que se nombre funcionario al aspirante que haya superado las pruebas.

Duodécima.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos

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.

de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, número 1, 13500 - Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décimo tercera.- Incidencias.

13.1.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

13.2.- Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

En Puertollano en la fecha que figura al pie del presente documento.

ANEXO I

TEMARIO

PARTE GENERAL.

- 1.- Estructura de la Constitución Española. Principios generales.
- 2.- Organización Territorial del Estado.
- 3.- El Municipio: Competencias.
- 4.- Organización Municipal I: El Alcalde. Competencias.
- 5.- Organización Municipal II: El Pleno. Competencias.
- 6.- Organización Municipal III: La Junta Local de Gobierno. Competencias.
- 7.- Funcionamiento de órganos Colegiados Locales. Sesiones, actas, certificaciones de acuerdos...

PARTE ESPECIAL.

- 1.- Derechos y obligaciones de los ciudadanos en su actividad con las Administraciones Públicas, según la Ley 39/2015 del Procedimientos Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2.- Registros. Utilidad y formas de presentación de documentos, según la Ley 39/2015 del Procedimientos Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 3.- Manejo de máquinas fotocopadoras, fax, encuadernadoras y otras análogas.
- 4.- Información y Atención al público. Mantenimiento de instalaciones Municipales.
- 5.- Funciones de los Ordenanzas.
- 6.- Localización de los servicios, dependencias y locales del Ayuntamiento de Puertollano. Situación de calles y Edificios públicos.
- 7.- Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Señalización de seguridad y salud. Evacuación de edificios.

ANEXO II

Funciones del puesto de Ordenanza:

Auxilia, colabora y realiza las funciones mecánicas en el departamento al que está adscrito y que son propias de las necesidades del servicio, según instrucciones de su superior jerárquico para el buen

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.

funcionamiento del mismo, entre otras:

- Apertura y cierre de instalaciones públicas
 - Información, recepción y atención a los usuarios de la instalación
 - Distribución de documentación
 - Recados oficiales, tanto dentro como fuera del centro de trabajo
 - Comunicación de anomalías que se produzcan en la instalación al superior correspondiente.
 - Manejo de fotocopiadora, centralita telefónica, fax, y resto de maquinaria sencilla necesaria para realizar su trabajo.
 - Aquellas instrucciones encomendadas por su superior jerárquico dentro de su categoría.
- En Puertollano en la fecha que figura al pie del presente documento.

Anuncio número 3415

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

PUERTOLLANO

EDICTO

Por doña María Victoria Sánchez Torne se ha solicitado licencia municipal de apertura de explotación agraria y explotación de ganado bovino, ovino y equino en régimen extensivo en varias parcelas de los polígonos 15 y 16 Finca La Gallega.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961, pudiendo formularse alegaciones en el plazo de diez días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante esta Alcaldía.

Puertollano, a 14 de noviembre de 2018.- La Alcaldesa, María Teresa Fernández Molina.

Anuncio número 3416

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

RETUERTA DEL BULLAQUE

ANUNCIO

Apertura de plazo de presentación de instancias para cubrir los cargos de Juez de Paz titular y de Juez de Paz sustituto.

Don Miguel Ángel Villa Gutiérrez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque hago saber:

Que con fecha en registro de entrada de 07-11-2018, número 1351, el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, interesa al Ayuntamiento el inicio de procedimiento para propuesta de Juez de Paz titular y de Juez de Paz sustituto de esta localidad.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para que las personas que estén interesadas y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del Partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Retuerta del Bullaque, a 14 de noviembre de 2018.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Villa Gutiérrez.

Anuncio número 3417

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

SANTA CRUZ DE MUDELA

No habiendo sido posible la práctica de la notificación de iniciación de expediente de baja de oficio del Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida a las personas más abajo reseñadas, al figurar empadronada incumpliendo el artículo 54 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales:

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>N.I.E.</i>	<i>Nacionalidad</i>
- K. A.	X08850323S	RUMANA
- M. A. S.	X09781216L	RUMANA

Considerando los informes realizado por la Policía Local en relación a su no residencia en este municipio.

Considerando que el/los interesado/s deben poner en conocimiento de este Ayuntamiento el domicilio en el que reside/n habitualmente y solicitar por escrito el alta en el Padrón Municipal de Habitantes correspondiente al domicilio de su residencia habitual, según establece el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial.

En el día de hoy, acuerdo:

1º. Hacer públicas las notificaciones de inicio de expedientes de baja de oficio del Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida, mediante la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2º. Según lo dispuesto en el artículo 76 de la mencionada Ley, el/los interesado/s disponen de un plazo de diez días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para la realización de los trámites oportunos.

Anuncio número 3418

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

Nombramiento de las personas que conforman la Unidad de Gestión EDUSI del Ayuntamiento de Tomelloso.

DECRETO

En relación con el expediente de “nombramiento de las personas que conforman la Unidad de Gestión EDUSI del Ayuntamiento de Tomelloso”, y

Resultando:

1º.- Que por Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, el Ayuntamiento de Tomelloso es una de las entidades beneficiarias.

2º.- Que el Ayuntamiento Pleno en sesión de 19 de enero de 2017, aprobó el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión de FEDER, tal y como se requería en la citada resolución.

3º.- Que en el citado acuerdo de compromiso el Ayuntamiento se compromete a elaborar un manual de procedimientos en el que se describen y documentan adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como organismo Intermedio.

4ª.- Que el Ayuntamiento de Tomelloso, ha sido designado como “Organismo Intermedio del FEDER” únicamente a los efectos de la selección de operaciones por la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales tras valorar favorablemente los procedimientos propuestos por el Ayuntamiento de Tomelloso en su Manual de Procedimientos.

He resuelto:

Primero: Aprobar la creación de la estructura de gestión, control y seguimiento de la EDUSI Tomelloso 2020 prevista en el Manual de Procedimientos, y que está conformada por los siguientes órganos de trabajo:

- Comité de Dirección Estratégica EDUSI.
- Unidad de Coordinación EDUSI.
- Comité Técnico.
- Unidad de Gestión.

Segundo: Determinar la composición de cada uno de los órganos de trabajo conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos de la EDUSI Tomelloso 2020, del siguiente modo:

Comité de Dirección Estratégica EDUSI:

Presidenta: Inmaculada Jiménez Serrano, Alcaldesa del Ayuntamiento de Tomelloso.

Vocales:

- Iván Jesús Rodrigo Benito, Concejales de Promoción económica, Comercio, Educación, Deportes y Servicio de Mercadillos.

- Francisco José Barato Perona, Concejales de Recaudación y Tesorería.

- José Ángel López Navarro, Concejales de Urbanismo, Medio Ambiente, Parques y Jardines.

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.

- Isidra Serna Gutiérrez, Concejala de Servicios Sociales.

- Raúl Zatón Casero, Concejal de Servicios Culturales, Turismo, Festejos, Juventud y Archivo Municipal.

- Álvaro Rubio Aliaga, Concejal de Agricultura y Eficiencia Energética.

Unidad de Coordinación EDUSI:

Responsable: Iván Jesús Rodrigo Benito, Concejal de Promoción económica, Comercio, Educación, Deportes y Servicio de Mercadillos.

Coordinadora EDUSI: Julia Andrés Ortega, coordinadora del Área de Promoción Económica.

Comité Técnico:

Responsable: Iván Jesús Rodrigo Benito, Concejal de Promoción económica, Comercio, Educación, Deportes y Servicio de Mercadillos.

Vocales:

- Coordinadora EDUSI: Julia Andrés Ortega, coordinadora del Área de Promoción Económica.

- Francisco José Barato Perona, Concejal de Recaudación y Tesorería.

- José Ángel López Navarro, Concejal de Urbanismo, Medio Ambiente, Parques y Jardines.

- Álvaro Rubio Aliaga, Concejal de Agricultura y Eficiencia Energética.

- Consuelo Rodríguez Rodríguez, Secretaria.

- Dolores Belda Calvo, Tesorera Acctal.

- Gonzalo Ayala González, Responsable del Departamento de Contratación.

- Jorge Manuel Pérez Onsurbe, Jefe del Área de Servicios al Territorio.

- César Gallo Echeverría, Coordinador del Área de Servicios al Territorio.

- Julia Andrés Ortega, Técnico Promoción Económica.

Unidad de Gestión:

Responsable: Monserrat Moreno Jareño, Concejala de Recursos Humanos, Consumo y Omic.

Coordinador/a: Manuela Marta Ramírez. Interventora Accidental.

Gestor Administrativo: Cristina Navarro Cobo.

Auxiliar de Gestión Administrativa: Dolores Porrás Sánchez.

Tercero: Establecer, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones de los distintos órganos de trabajo creados en el apartado anterior:

Dirección Estratégica EDUSI:

- Definir y proponer los contenidos de las diferentes actuaciones que configuran la EDUSI Tomelloso 2020.

- Aprobar todas las actuaciones relacionadas con la estrategia.

- Programación presupuestaria de cada una de las actuaciones.

- Coordinar al resto de órganos funcionales de la estrategia.

- Difundir entre los agentes políticos, económicos y sociales la información relativa a la estrategia.

- Reformular y adaptar los objetivos de la estrategia.

- Evaluar la consecución de los objetivos sobre la base de la documentación que remita la Unidad de Coordinación EDUSI.

Unidad de Coordinación EDUSI:

- Coordinar y ejecutar todas las actuaciones y medidas relacionadas con el control económico y administrativo de la EDUSI.

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.

- Seguimiento y control de pagos de los proyectos subvencionados a través de la EDUSI.
- Informar sobre el cumplimiento de la senda financiera establecida.
- Gestión de los sistemas de información.
- Interlocución con el Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión.
- Comunicar cualquier incidencia que surja a la Dirección Estratégica de la EDUSI.

Comité Técnico:

- Apoyo a la Unidad de Coordinación y al órgano de Dirección en el seguimiento general de la EDUSI

- Apoyo a la Unidad de Coordinación y al órgano de Dirección de la EDUSI en la coordinación de la ejecución de las diferentes actuaciones.

Unidad de Gestión:

- Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión recogidas en el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión de la Ayuda FEDER concedida al Ayuntamiento de Tomelloso:

- Informar a las Unidades ejecutoras sobre las posibilidades de financiación.
- Recepción de solicitudes de financiación (expresiones de interés y documentación asociada).
- Comprobación y revisión de las solicitudes de financiación.
- Proponer la selección de operaciones de acuerdo con el procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones descrito en el Manual de Procedimientos de la EDUSI Tomelloso 2020.
- Garantizar la entrega del documento que establece las condiciones de ayuda (DECA).
- Asegurar el mantenimiento de la pista de auditoría durante el proceso de selección de operaciones.
- Aprobar la selección del Operaciones.

Cuarto: Notificar y comunicar el presente Decreto a las personas interesadas para su conocimiento y efectos oportunos.

21-06-2018.

Alcaldía.

Anuncio número 3419

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

TORRENUEVA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario adoptado en fecha 19 de octubre de 2018, sobre el expediente de modificación de créditos SUP. 2/2018 del presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, como sigue a continuación:

Altas en aplicaciones de gastos.

<i>Aplicación presupuestaria</i>		<i>N.º</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
011-901	Deuda pública. Amortización deuda a largo plazo		Amortización préstamos largo plazo	59.000,00 euros
			TOTAL GASTOS	59.000,00 euros

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos.

<i>Concepto</i>	<i>N.º</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
87000		Remanente Tesorería Gastos Generales	59.000,00 euros
		TOTAL INGRESOS	59.000,00 euros

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 3420

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

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Mediante Resolución de Alcaldía número 2018-0501, de fecha 15/11/2018, se aprobó la convocatoria del proceso para la cobertura mediante el sistema de movilidad de tres puestos de Agente de Policía del Cuerpo de la Policía Local del municipio de Villarrubia de los Ojos y se aprobaron las siguientes bases que han de regir la convocatoria: Bases de la convocatoria para la cobertura de tres puestos de trabajo de Agente de Policía Local del Cuerpo de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, con el siguiente tenor literal:

Primera.- Normas generales.

Es objeto de las presentes bases convocar proceso para la cobertura mediante el sistema de movilidad de tres puestos de Agente de Policía Local del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, cuyas características son:

- Grupo: C. Subgrupo C1. Clasificación: Escala de la Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Nivel de complemento de destino: 19. Complemento específico anual: 8.909,74 euros.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el 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, el Decreto 31/2011, de 26 de abril, por el que se regula el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

Segunda.- Requisitos de los candidatos.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del cuerpo de Policía Local, Escala básica, categoría Policía, de cualquiera de los municipios de Castilla-La Mancha, con una antigüedad mínima de tres años en la misma.

b) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, o haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley 8/2002, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

c) Haber permanecido, en el último puesto de trabajo obtenido por algún sistema de provisión de puestos de trabajo, un mínimo de dos años.

d) No encontrarse en situación de segunda actividad, ni padecer ninguna causa de disminución de las aptitudes físicas o psíquicas que originan el pase a la situación de segunda actividad, recogidas en el anexo del Decreto 110/2016, de 17 de octubre.

e) No padecer ninguna enfermedad ni defecto que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de 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.

f) No hallarse suspendido/a ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas: De producirse la suspensión o la inhabilitación con posterioridad a la resolución del concurso de movilidad, por un procedimiento iniciado con anterioridad a la fecha de convocatoria del concurso, se entenderán anuladas todas las actuaciones respecto de dicho aspirante.

g) No encontrarse en alguna situación administrativa diferente a la de activo, mientras no hayan cumplido el plazo de permanencia en la misma.

h) Estar en posesión de los permisos de conducir tipos B que habilite para conducir vehículos de emergencia, y de la clase A o A2 o equivalentes.

Todos los requisitos deberán acreditarse en la forma establecida en la misma y con referencia a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Tercera.- Solicitudes.

La solicitud establecida en el anexo de esta convocatoria será facilitada por este Ayuntamiento, y deberá presentarse en el plazo de quince días hábiles, contado a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad Profesional.
3. Fotocopia del acta de toma de posesión como Agente de Policía Local o certificación acreditativa de Secretario Municipal al respecto.
4. Fotocopia del título de Bachiller superior o equivalente, o de certificación/documento expedido por el órgano competente de la Administración Regional, de haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.
5. Certificación actual expedida por el Sr. Secretario de la respectiva Corporación que contenga al menos los siguientes aspectos: que ha permanecido al menos dos años en el último puesto de trabajo; que se encuentra al día de la fecha en situación de activo; que no está inhabilitado ni en situación de suspenso firme para el ejercicio de funciones públicas; que no se encuentra en situación de segunda actividad.
6. Fotocopia acreditativa de estar en posesión de los permisos de conducción B y A o A2.
7. Declaración jurada de no hallarse, ni encontrarse en situación de suspenso firme para el ejercicio de funciones públicas, así como no padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de Policía Local.
8. Fotocopia acreditativa de los méritos alegados por el/la aspirante.
9. Memoria exigida en los términos previstos en la presente convocatoria (Base quinta.-Baremos de méritos. Segunda Fase: Méritos específicos 2).

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación.

La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para las personas peticionarias y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud, así como renunciar al destino adjudicado, si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha límite fijada

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.

para la toma de posesión hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública, o cuando concurren circunstancias personales de especial gravedad, así apreciada por el órgano convocante.

Cuarta.- Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará constituida de la siguiente forma:

- Presidencia: Una persona funcionaria de carrera designada por el órgano convocante.

- Secretaría: Una persona funcionaria de carrera de la Corporación que actuará con voz y sin voto.

- Vocalías: En número de cuatro, nombradas por el órgano convocante, entre personas funcionarias de carrera pertenecientes a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al de los puestos convocados, entre los que se incluirá una vocalía designada por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

La designación de la vocalía de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas deberá efectuarse en el plazo de los veinte días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dicha vocalía.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

La Presidencia de la Comisión de Valoración podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar a la Comisión de Valoración en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

Para la válida actuación de la Comisión de Valoración será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso la de la Presidencia y la Secretaría o las personas que legalmente les sustituyan.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.

La Comisión de Valoración de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Quinta.- Baremo de méritos.

El concurso de movilidad constará de 2 fases cuya valoración máxima total será de 10 puntos:

A) Primera Fase: Méritos generales (máximo 6 puntos):

No será necesaria la presentación de acreditación documental de aquellos méritos que ya se encuentren acreditados en el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, ya que con la solicitud de participación en el presente proceso de provisión, el solicitante autorizará a este Ayuntamiento a solicitar del Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha una certificación de sus titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento profesional.

1.- Cursos de formación y perfeccionamiento profesional (Máximo 2 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento profesional que se encuentren debidamente anotados en el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Se puntuará cada hora a razón de 0,001 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.

2.- Antigüedad (máximo 2 puntos): Por cada mes de antigüedad en la escala y categoría de Agente de Policía Local: 0,02 puntos.

3.- Titulaciones académicas (máximo 1 punto):

- a) 1.- Título de licenciado o graduado universitario: 1 punto.
- b) 2.- Título de diplomado universitario: 0,75 puntos.
- c) 3.- Ciclo formativo de grado superior: 0,50 puntos.

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figurasen como requisitos para la provisión de puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior.

4.- Condecoraciones, distinciones de especialización policial y felicitaciones (máximo de 1 punto): Se valorarán siempre que hayan sido reconocidas por las respectivas Administraciones Públicas con carácter individual y en el ejercicio de las funciones policiales:

- a) Condecoraciones: 0,50 puntos cada una.
- b) Distinciones de especialización: 0,50 puntos cada una.
- c) Felicitaciones: 0,20 puntos cada una.

Los méritos relativos a las titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento de esta primera fase de méritos generales, se verificarán mediante la solicitud de certificación de los mismos al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las personas participantes autorizan al órgano convocante, mediante la firma de la solicitud incorporada en el Anexo de la presente convocatoria, a solicitar al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha una certificación de los méritos antedichos.

B) Segunda fase: Méritos específicos (hasta 4 puntos):

1.- Elaboración de memoria (máximo 2 puntos): Consistirá en un análisis de las tareas del puesto de Agente de Policía Local en la localidad y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en las funciones correspondientes a la categoría de Policía Local en la normativa autonómica.

2.- Entrevista personal (máximo 2 puntos): Se realizará ante la Comisión de Valoración y versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo a desarrollar, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados para lo que la comisión de valoración podrá valerse de cuantos instrumentos de examen sean apropiados para verificar los conocimientos profesionales.

Los aspirantes serán convocados para la realización de la entrevista en llamamiento único, siendo excluido del concurso quienes no comparezcan a excepción de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Valoración.

Sexta.- Resolución.

La convocatoria se resolverá en el plazo máximo de tres meses desde la publicación del anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

La propuesta de resolución recaerá sobre aquella o aquellas personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación final. En caso de empate, se acudirá para dirimirlo, a la otorgada a los méritos generales y por el orden establecido en la base anterior.

Séptima.- Plazos de toma de posesión y cese.

La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de cinco días a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días desde su publicación en el Boletín Ofi-

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.

cial de la Provincia. No obstante, el órgano competente del Ayuntamiento donde deba cesar podrá diferir el cese por necesidades del servicio durante un mes como máximo, comunicándose así tanto a la persona funcionaria afectada como a este Ayuntamiento.

Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución definitiva de esta convocatoria. En este supuesto, las personas candidatas deberán acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que reúnen todos los requisitos exigidos para el nombramiento como funcionarios o funcionarias de carrera de la escala básica, categoría de Policía.

Salvo en el supuesto de reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se considerará como de servicio activo en el puesto adjudicado.

Las personas funcionarias que no tomen posesión del puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo anteriormente establecido serán declarados decaídos en los derechos que pudieran corresponderles.

Octava.- Normas finales.

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que dictó la presente convocatoria, en el plazo de un mes, en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de estas pruebas, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Document firmado electrónicamente al margen.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE COBERTURA MEDIANTE SISTEMA DE MOVILIDAD DE TRES PUESTOS DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL

1.- DATOS PERSONALES.

1.1. N.I.F.					
1.2. PRIMER APELLIDO			1.3. SEGUNDO APELLIDO		
1.4. NOMBRE	1.5. FECHA DE NACIMIENTO	1.6. DISCAPACITADO 1.7. EXTRANJERO (MARCAR CON UNA "X")			
1.8. DOMICILIO (CALLE O PLAZA Y NÚMERO)					
1.9. MUNICIPIO	1.10. CÓDIGO POSTAL	1.11. TELÉFONO			
1.12. MAIL					

2.- DECLARACIONES.

El/la abajo firmante declara que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo y que no se encuentra inhabilitado ni haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

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.

Por lo que solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que la documentación que aporta es copia fiel de la original, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

3.- AUTORIZACIONES.

El/la abajo firmante autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos a que verifique ante los organismos y entidades competentes los requisitos profesionales específicos y veracidad de títulos presentados. Concretamente, autoriza al Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos a solicitar del Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha una certificación de sus titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento profesional, para valorar los citados méritos establecidos al efecto en la base sexta de la convocatoria.

Fecha: __ de _____ de 2018.

Firma de conformidad del interesado/a.

En cumplimiento del artículo 5 de la L.O. 15/1999, le informamos que los datos personales recabados serán conservados en soporte papel y podrán incorporarse a un fichero automatizado inscrito en la AGPD: "Fichero de Terceros Económicos" y "Nominas de Personal", siendo tratados de forma totalmente confidencial (Ley Orgánica 15/99) y podrán ser utilizados para el estricto cumplimiento de las funciones derivadas de las competencias administrativas ejercidas por el Excmo. Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos como responsable del fichero. Podrán ser utilizados, salvo oposición escrita del interesado, para el envío de información del Excmo. Ayuntamiento. Solo serán cedidos cuando una norma con rango de Ley así lo autorice. Los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiendo la correspondiente comunicación a este Ayuntamiento.

Anuncio número 3421

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 autonómica**DIRECCIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO
CIUDAD REAL**

Resolución por la que se modifica una de las Fiestas Locales del municipio de Manzanares para el año 2019.

Comunicada por parte del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, modificación parcial de la formulación de las Fiestas Locales para el año 2019, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 30 de octubre de 2018, las cuales fueron aprobadas por Resolución de este órgano de fecha 15 de octubre y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 18 de octubre de 2018,

Esta Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo en uso de las atribuciones que le están conferidas y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (B.O.E. del 24 de octubre), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como el artículo 46 del Real Decreto 2001/83, de 28 de julio (B.O.E. del 29 de julio) 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 y 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 de Castilla-La Mancha.

Acuerda:

1º.- Modificar una de las fechas de las Fiestas Locales del municipio de Manzanares a celebrar durante el año 2019, sustituyendo la fiesta prevista para el 13 de septiembre, por el 14 de septiembre. Quedando fijadas definitivamente las fiestas locales de dicho municipio para el año 2019 en:

Manzanares	12-Jul	14-Sep
------------	--------	--------

2º.- Remitir la presente modificación para su publicación, al Boletín Oficial de la Provincia.

Así lo acuerdo y firmo en Ciudad Real, a catorce de noviembre de dos mil dieciocho.- El Director Provincial, P.S. el Secretario Provincial (Artículo 14 Decreto 81/2015, de 14 julio), Fernando Acebrón Antón.

Anuncio número 3422

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 estatal**DIRECCIONES PROVINCIALES Y SERVICIOS PERIFÉRICOS****MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA
CIUDAD REAL**

INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE SOLICITUD DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS

Procedimiento: Solicitud de concesión administrativa.

Ref. expediente: CONC. 38/16 (3611/2016).

Peticionario: SOLRIMON, S.L. (B13337464).

Destino del aprovechamiento: Abrevado directo de fauna cinegética y extinción de incendios forestales.

Cauce: Arroyo Cornilla-Maillo (Coordenadas UTM -Huso 30-, Datum ETRS89: X=360.685; Y=4.347.856).

Término municipal donde radican las obras: Navalpino (Ciudad Real).

Descripción: Construcción de un nuevo embalse que ocupará parte de las parcelas 9010, 960, 963 y 964 del polígono 264 del t.m. de Navalpino (Ciudad Real) para el abrevado directo de especies cinegéticas (conejo, liebre, perdiz, ciervo, corzo y jabalí, entre otras) con un consumo total de agua de 689,14 m³/año.

Las características principales de la presa proyectada son las siguientes:

Presa sobre el arroyo Cornilla-Maillo	
Término municipal:	Navalpino (Ciudad Real)
Coordenadas UTM (Huso 30, Datum ETRS89):	X=360.685; Y=4.347.856
Cauce:	Arroyo Cornilla-Maillo
Tipología:	Materiales sueltos
Características geométricas:	H = 2,82 m; longitud coronación = 26,00 m ancho coronación: 3,00 m; taludes = 2H:1V
Máxima crecida ordinaria (MCO):	Q = 2,00 m ³ /s
Avenida:	T100 años: Q = 7,00 m ³ /s; T500 años: Q = 11,00 m ³ /s
Volumen del Embalse a NMN:	1.093 m ³
Cotas:	NMN = 534,60 m; coronación = 535,50 m; cauce = 532,16 m
Aliviadero:	Rectangular en cuerpo de presa
	Longitud: 13,36 m; anchura: 2,50 m
Desagüe de fondo:	Cota del aliviadero: 534,60 m; capacidad: Q = 11,00 m ³ /s
	No tiene

Lo que hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el Ayuntamiento de Navalpino; puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, manifestando cuanto estimen pertinente en defensa de sus intereses.

El expediente podrá examinarse durante el plazo señalado en las oficinas de esta Confederación Hidrográfica del Guadiana, Crta. Porzuna, número 6 de Ciudad Real.

Ciudad Real, a 31 de octubre de 2018.- El Comisario de Aguas, Ángel Nieva Pérez.

Anuncio número 3423

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**JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN****ALMAGRO - NÚMERO 1**

N.I.G.: 13013 41 1 2017 0000494.

Faml. Guard, Custdo Ali. Hij Menor No Matri No C 598/2017.

Sobre otras materias.

Demandante: Viorica Nica.

Procuradora: María del Carmen Alcázar Alba.

Demandado: Marian Romica Stana.

EDICTO

Don Pablo José Pastor Agudo, Letrado de la Administración de Justicia, del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Almagro, por el presente,

ANUNCIO

En el presente procedimiento guarda custodia y alimentos 598/17 seguido a instancia de Viorica Nica frente a Marian Romica Stana se ha dictado sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

SENTENCIA: 238/2018.

ALIMENTOS 598/17.

SENTENCIA

En Almagro, a diecinueve de septiembre de dos mil dieciocho.

Vistos por don Juan Pablo Molina Pérez, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Almagro y su partido judicial, los autos de juicio verbal número 598/2017, seguidos a instancia de doña Viorica Nica, representada por la Procuradora de los Tribunales doña María del Carmen Alcázar Alba, contra don Marían Romica Stana, sin representación procesal; sobre responsabilidad parental y derecho de alimentos.

Fallo: Que con estimación parcial de la demanda formulada por la Procuradora de los Tribunales doña María del Carmen Alcázar Alba, en nombre y representación de doña Viorica Nica, contra don Marían Romica Stana, sin representación procesal, debo acordar y acuerdo como medidas definitivas las siguientes:

1.- Patria potestad.

La patria potestad corresponde a ambos progenitores. Ello significa que ambos progenitores deben tomar de común acuerdo las decisiones más importantes en la vida de los hijos, tales como localidad de residencia, elección de centro escolar y estudios, religión, tratamientos médicos, psicológicos o de cualquier otra índole que sean necesarios, práctica de deportes o viajes al extranjero.

2.- Guarda y custodia.

La guarda y custodia se atribuye a la madre.

3.- Régimen de visitas del progenitor no custodio.

Se reconoce al padre el derecho de estar en compañía del menor un día de cada fines de semana alternos, en la forma y modo a determinar por el equipo del punto de encuentro familiar más próximo al domicilio del menor.

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.- Pensión de alimentos.

Se fija en 150 euros al mes, por doce mensualidades al año, que abonará el padre. Esta pensión se pagará durante los primeros cinco días de cada mes, en la cuenta bancaria que a tal efecto designe el progenitor perceptor. Esta pensión se adeuda desde el mes de octubre de 2018. La pensión se actualizará anualmente conforme al Índice de Precios al Consumo que publique el INE u organismo que deba sustituirle; la primera actualización tendrá lugar el 1 de enero de 2019.

Los gastos extraordinarios del menor deberán sufragarse al 50% por ambos progenitores; son gastos extraordinarios, en todo caso, los médicos y farmacéuticos no cubiertos por la Seguridad Social; para que el resto de los gastos se consideren extraordinarios y abonables por mitad se requerirá el consentimiento expreso y escrito de ambos progenitores.

Todo ello sin hacer especial imposición de las costas procesales.

Una vez firme la presente resolución, comuníquese al Registro Civil en que figure el registro individual de la persona sujeta a la patria potestad y al de sus progenitores, a los efectos prevenidos en el artículo 71 de la Ley 20/2011 de 21 de julio del Registro Civil.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de apelación, que en su caso se deberá presentar por escrito ante este mismo órgano jurisdiccional, en el plazo de veinte días a contar desde el siguiente a su notificación, previa constitución en su caso del correspondiente depósito legal, para su ulterior resolución por la Ilma. Audiencia Provincial de Ciudad Real; todo ello de conformidad con los artículos 455 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Así lo acuerda, manda y firma don Juan Pablo Molina Pérez, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Almagro.

Diligencia.- Entregada ha sido la anterior resolución por el Ilmo. Sr. Juez que la dictó en la Secretaría de Juzgado en el día de su fecha, de lo que, como Letrada de la Administración de Justicia, doy fe.

Y encontrándose dicho demandado, Marian Romica Stana, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo.

Almagro, a trece de noviembre de dos mil dieciocho.- El/la Letrado de la Administración de Justicia.

Anuncio número 3424