BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE ALBACETE

Miércoles 2 de Noviembre, 2005 **Número 128**

S U M A R I O *Pág.*

Administración Estatal

Tesorería General de la Seguridad Social: *Anuncios de las Direcciones Provinciales de Murcia y de Ciudad Real* 1

Administración Autonómica

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: *Anuncios de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo y Empleo de Albacete* 3

Administración Local

Diputación de Albacete: *Anuncio del Servicio de Planificación, Cooperación y Contratación; anuncio del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Albacete. Zona 5.ª de Hellín* 4

Ayuntamientos de: *Albacete, Barrax, Hellín, Liétor, Mahora, Villalgordo del Júcar, Vianos, Villamalea y Villarrobledo* 5

URVIAL, Sociedad de Gestión Urbanística, S.L.: *Anuncios* 31

Administración de Justicia

Juzgados de lo Social: *Números 1, 2 y 3 de Albacete* 33

Notaría de D. Gonzalo Gerona García: *Edictos* 35

Otras Administraciones

Ayuntamiento de: *Vila-Real (Castellón)* 36

•ADMINISTRACIÓNESTATAL

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Dirección Provincial de Murcia. Unidad de Recaudación Ejecutiva de Cieza

NOTIFICACIONES

Ginés Valero Ortega, Recaudador de la U.R.E. 3 de Cieza, por delegación de don Eduardo Cos Tejada, Director Provincial de la TGSS de Murcia, comunica:

Que esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común (*BOE* de 27 de noviembre) y lo establecido en el R.D. 1.637/95 de 6 de octubre, ha ordenado la ejecución de embargos contra los bienes de los sujetos que a continuación se relacionan y al no haberse podido realizar la notificación en el domicilio de los interesados por causa no imputable a la Tesorería General de la Seguridad Social, se pone de manifiesto, mediante el presente edicto, que de no liquidarse las deudas publicadas en el plazo de diez días mediante transferencia a la cuenta 00494676892516045571 se tendrán por notificados los débitos y actuaciones de embargo realizadas en el procedimiento de apremio. Los sujetos pasivos obligados con la Seguridad Social o sus representantes debidamente acreditados, podrán comparecer ante esta Unidad de Recaudación de la Seguridad Social, sita en Gran Vía, 10 de Cieza, en el plazo de diez días, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente resolución en el *Boletín Oficial* de la Provincia, para conocimiento del contenido íntegro del expediente y constancia de tal conocimiento. Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse recurso de alzada ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes, contado a partir de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley General de la Seguridad Social, aprobada por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (*B.O.E.* del día 31), de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda.

Expediente	*N.I.F.*	*Deudor*	*Acto de apremio*	*Localidad*	*Deuda*
30030300270436	0X3031192E	Moussi — Hallouma	Embargo de cuentas	Ontur	1.068,44
30030400161945	0X3866123F	Gonzaga Jaramillo Hover Emilio	Embargo de cuentas	Hellín	151,99
30030400275214	0X3101144P	Chakir — Bachir	Embargo de cuentas	Albacete	127,06
30030400543881	031571415M	Zarzuela Salas Miguel	Embargo de bienes inmuebles	Caudete	485,93
30030400595112	0X3866157H	Saavedra Saavedra Digna América	Embargo de cuentas	Hellín	312,19

En Cieza a 20 de septiembre de 2005.–El Recaudador Ejecutivo, Ginés Valero Ortega. •21.542•

Dirección Provincial de Ciudad Real

NOTIFICACIONES

Doña Paula Mellado Quesada, Directora Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ciudad Real.

Hace saber: Que habiéndose formulado diversos recursos de alzada, oposiciones al apremio y revisiones de oficio ante esta Dirección Provincial por parte de los sujetos responsables que se mencionan en la relación adjunta, relativas a los procedimientos administrativos de reclamaciones de deuda que igualmente se indican, sin que se haya podido notificar a los interesados las resoluciones recaídas en los mismos por encontrarse ausentes, en paradero desconocido o rehusados se procede, por medio del presente, a la notificación de dichas resoluciones, conforme a lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* 27-11-92) y artículo 105 del R.D. 1.637/95 de 6 de octubre, por el que se aprueba el Régimen General de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social (*B.O.E.* 24-10-95)*:

Contra las resoluciones de las revisiones de oficio, podrá interponerse recurso de alzada ante el Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con el artículo 183 del Real Decreto 1.637/1995, de 6 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social (*B.O.E.* de 24-10)*, en relación con los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, antes citada.

Contra la resolución de las oposiciones al apremio, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, advirtiéndole que tal interposición no suspenderá el procedimiento de apremio salvo que se realice el pago de la deuda, se garantice con aval suficiente o se consigne su importe; todo ello en los términos y de conformidad con los artículos 34.4 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social y 183.1 y 184.2 del Reglamento General de Recaudación de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social*, en relación con los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá formularse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.3, 10.1.j, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo (*B.O.E.* de 14-07-98) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, salvo cuando la resolución tenga una cuantía superior a sesenta mil ciento un euros con veintiún céntimos, en que podrá interponerse ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete.

Asimismo, se advierte que en el supuesto de que el procedimiento se hubiese suspendido por haber garantizado la deuda mediante aval o consignación, deberá ingresar el importe de la misma en el plazo de 15 días siguientes a la notificación de la presente resolución, y de no ser así, se iniciará la vía ejecutiva, significándole que la presente

resolución constituye título suficiente para seguir el procedimiento de apremio contra sus bienes y derechos de acuerdo con los dispuesto en los artículos 30.2 y 33.3 de la Ley General de la Seguridad Social, según la redacción dada por el artículo 29 de la Ley 42/1994*.

* Para períodos que se devengaron con posterioridad a 1 de junio de 2004, debe referirse a los artículos 46 y 47 del R.D. 1.415/2004, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación (*B.O.E.* 25-06-04), conforme a las disposiciones de la Ley 52/2006 de 10 de diciembre.

Relación para solicitar la publicación en el *B.O.P.* de resoluciones de recursos de alzada y oposiciones al apremio contra providencia de apremio.

Régimen	*Nombre/Razón social*	*Resolución fecha*	*Providencia*	*P. Liquid.*	*Importe*
Autónomos	Martínez González José Luis	08-06-04	1303014055994	1-12/96	2.337,96

Ciudad Real a 4 de octubre de 2005.–La Directora Provincial, P.D. Firma artículo 16 Ley 30/1992.–-El Jefe del Servicio Técnico, Basilio Victoria Sánchez. •21.641•

•ADMINISTRACIÓNAUTONÓMICA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo y Empleo de Albacete

ANUNCIOS

Se pone en conocimiento de la empresa que se relaciona a continuación, que se ha dictado resolución en el procedimiento sancionador, por infracciones en el orden social, en relación al expediente y acta de infracción que en dicha relación se señala, y que una vez intentada su notificación en su último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* de 27-11-92), se procede a su notificación mediante su inserción en el *Boletín Oficial* de la Provincia y su exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido.

EXPT.	*ACTA*	*EMPRESA*	*ULTIMO DOMICILIO*	*IMPORTE*
55/05	88/05	EDIFICACIONES GOLOPE, S.L.	MIGUEL ANGEL BLANCO, 12 - ALBACETE	3.005,08 €

Contra la mencionada resolución, la cual se encuentra a disposición del interesado en el Servicio de Trabajo de la Delegación Provincial, sito en la calle Teodoro Camino, número 2, Enpta., (Edificio Centro), 02071 Albacete, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.2 de la citada Ley 30/92, ante la Excma. Sra. Consejera de Trabajo y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Avda. Irlanda, 14, 45071 - Toledo, mediante escrito que puede presentar en esta Delegación Provincial (Servicio de Trabajo) para su tramitación.

El importe de la sanción deberá ser ingresado en efectivo, en período voluntario, en la cuenta número 2105-1000-270102000311, de la Caja Castilla-La Mancha, Oficina Principal, Plaza de Gabriel Lodares, 1 de Albacete, en el plazo de 30 días siguientes al de la presente notificación, (artículo 25.1.b) del R.D. 928/98, de 14 de mayo), debiéndose justificar dicho pago ante esta Delegación Provincial.

Transcurrido el citado plazo de ingreso en período voluntario, sin haber efectuado el mismo, o haber interpuesto el correspondiente recurso de alzada, se instará a su recaudación por el procedimiento administrativo de apremio devengándose de forma inmediata el recargo de apremio e intereses de demora que procedan, de conformidad con lo previsto en el vigente Reglamento General de Recaudación.

Albacete, 7 de octubre de 2005.–El Delegado Provincial de la Consejería de Trabajo y Empleo, Florencio López García. •21.544•

Visto: El oficio de fecha 28-9-2005, suscrito por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo Provincial de “Industrias de Ebanistería, Carpintería y Afines de Albacete”, código número 02-0014-5, en el que se solicita la subsanación de error, detectado en la publicación de la revisión salarial, *BOP* 86 de fecha 22-7-2005 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el

que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 1.040/1981, de 22 de mayo y artículo 11.1.b) del Decreto 91/1997, de 15 de julio.

La Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo y Empleo de Albacete,

Acuerda: Disponer la publicación en el *BOP* de los errores subsanados de la revisión salarial del Convenio Colectivo Provincial de "Industrias de Ebanistería, Carpintería y Afines de Albacete", para el período comprendido entre el 1-6-2004 al 31-5-2005, con notificación a la Comisión Negociadora.

Acta de la Comisión Paritaria del Convenio Provincial de Ebanistería y Carpintería de Albacete

Asistentes:

Por FEDA:

– José Luis Sánchez Moreno.

Por CC.OO.:

– Antonio Navarro Escudero.

Por UGT:

– Eduardo Mayordomo.

En la ciudad de Albacete, en los locales del Servicio de Trabajo, siendo las 17'00 h del día 22 de septiembre de 2005, se reúnen los arriba relacionados, todos ellos miembros de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Carpintería y Ebanistería de la provincia de Albacete, llegando a los siguientes acuerdos:

1.– Constatar que se produjeron unos errores en los datos publicados en el *Boletín Oficial* de la Provincia nº 86 de viernes 22 de julio de 2005, en su página 5, en las fechas de efectos económicos de la revisión salarial.

2.– Que los errores consisten en:

La confusión entre las fechas que el Convenio Colectivo marca como período de referencia a tener en cuenta para el cálculo de la revisión salarial, y la fecha de efectos económicos.

Así pues donde en el *B.O.P.* mencionado anteriormente, se indica por dos veces el período comprendido entre el 1-4-2004 al 31-3-2005, la fecha que debería indicar es la del 1-6-2004 al 31-5-2005, que es el período real de efectos económicos de la tabla que se publica.

Se mandata a don Antonio Navarro Escudero para que realice las gestiones oportunas para el registro y publicación en el *B.O.P.* de Albacete, de dicha rectificación.

Sin más asuntos a tratar, se levanta la sesión en el lugar y fecha indicados, firmando la presente en prueba de conformidad.

Albacete, 30 de septiembre de 2005.–El Delegado Provincial de la Consejería de Trabajo y Empleo, Florencio López García.

•21.543•

•ADMINISTRACIÓNLOCAL

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Servicio de Planificación, Cooperación y Contratación

ANUNCIO

Conforme a lo establecido en el artículo 93 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, se expone al público, en el Servicio de Planificación, Cooperación y Contratación de la Diputación Provincial, por plazo de 10 días hábiles, a efectos de reclamaciones, el proyecto de obras denominado:

- «Reparación firme Cª Rural El Salobral a Santa Ana (Albacete) P.K. 0´0-2´0» -incluidas en el Plan Complementario al P.O.S.–R.V.L. de 2005, con el nº 134-, redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos de esta Diputación don Emilio Botija Marín y el Ingeniero Técnico de Obras Públicas de la misma don Carlos Córdoba Martínez, con presupuesto de contrata de 60.000.

Albacete, 10 de octubre de 2005.–El Presidente, Pedro Antonio Ruiz Santos. •21.165•

Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Albacete. Zona 5.ª de Hellín

ANUNCIO DE CITACIÓN PARA COMPARECER

Se pone en conocimiento de los sujetos pasivos que a continuación se expresan que, intentada la notificación personal en los términos previstos en las disposiciones de general y especial aplicación de los actos administrativos dictados en los procedimientos de apremio tramitados por deudas al Ayuntamiento de Hellín, no ha sido posible realizarla por las causas no imputables a esta Administración que constan en cada uno de los expedientes de

referencia; por lo que, conforme a lo previsto en el artículo 112 de la Ley General Tributaria, se les requiere por medio del presente anuncio para que en el plazo de quince días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del mismo en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete, comparezcan los interesados o sus representantes debidamente acreditados en esta Zona Recaudatoria, de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas, a fin de ser notificados del texto íntegro del acto.

Asimismo por la presente se comunica a los sujetos pasivos que a continuación se relacionan que, cuando transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior no se hubiese comparecido en el lugar indicado, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del dicho plazo y, de conformidad con lo establecido en el artículo 103.3 del Reglamento General de Recaudación, se les tendrá por notificados de todas las sucesivas diligencias, hasta que finalice la sustanciación del procedimiento, sin perjuicio del derecho que les asiste a comparecer.

Procedimiento que motiva la notificación: Procedimientos de recaudación de ingresos de derecho público de naturaleza tributaria.

Procedimientos tramitados

Sujeto pasivo	*N.I.F.*	*Referencia o nº expediente/prodedimiento*
Herencia yacente de Juan Fernández Espinosa	No consta	37009616/Not. Subasta bienes inmuebles

En Hellín a 13 de octubre de 2005.–El Jefe de Zona, Javier Cabezuelos Díaz. •21.816•

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de octubre de 2005, se decidió iniciar el procedimiento de reanudación del tracto sucesivo interrumpido sobre la parte de la finca registral 2996, afectada por el desarrollo urbanístico de la U.A. nº 42 «Pedro La Mata», cedida al Ayuntamiento de Albacete en virtud de acuerdo plenario de fecha 28 de abril de 1994, correspondiendo la titularidad registral de la misma, según certificación de dominios y cargas expedida por el Registro de la Propiedad nº 1 de Albacete a la Cooperativa de Viviendas Pedro La Mata.

Conforme previene el artículo 9.2 del R.D. 1.093/97 de 4 de julio por el que se aprueba el Reglamento sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística, se pone en conocimiento público el contenido de la citada Resolución, que se transcribe literalmente a continuación, mediante inserción de los anuncios correspondientes en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete y tablón de edictos del Ayuntamiento de esta ciudad, al no figurar en la inscripción practicada en el Registro de la Propiedad el domicilio de la Cooperativa de Viviendas Pedro La Mata, otorgando un plazo de audiencia de diez días hábiles para formulación de alegaciones o reclamaciones por todos aquellos que se consideren afectados por la reanulación del tracto pretendido tal y como se desprende del contenido de los artículos 59.5 y 84 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

«Visto el contenido del Proyecto de Reparcelación de la Unidad de actuación nº 42 «Pedro La Mata» del vigente PGOU aprobado en virtud de Resolución de Alcaldía de fecha 14 de marzo de 2005, según el cual el Excmo. Ayuntamiento de Albacete aparece como propietaria de la parcela de aportación con referencia de proyecto C) 4 con una superficie de 456,75 m^2, así como de los aprovechamientos urbanístico derivados de la misma materializados en la parcela de resultado S) 3 con una superficie de 209 m^2 y una edificabilidad de 778,72 m^2.

Considerando la titularidad registral de la citada parcela de aportación, que según certificación de dominios y cargas incorporada al expediente de reparcelación, figura inscrita en el Registro de la Propiedad nº 1, en el tomo 940, libro 44 de la sección 3ª de Albacete, folio 174, inscripción 1ª, como parte de la finca registral 2.996, a favor de la Cooperativa de Viviendas «Pedro Lamata» de Albacete, por título de compra en virtud de escritura otorgada el día 5 de marzo de 1970 ante el Notario de Albacete don Rafael Ruiz-Jarabo Vaquero.

Considerando la antigüedad de la inscripción indicada que excede de 30 años y que el Excmo. Ayuntamiento ostenta un mejor derecho sobre la titularidad de la citada parcela de aportación en virtud de acuerdo plenario de fecha 28 de abril de 1994, por el que el Ayuntamiento acepta la cesión de unos terrenos de propiedad de la Cooperativa de Viviendas «Pedro Lamata» de 751,25 m^2 de superficie, situados en el Barrio del mismo nombre, comprometiéndose a cambio de ello, a realizar a su costa la urbanización de las partes no edificables del terreno objeto de cesión, asumiendo igualmente el Ayuntamiento de Albacete los gastos de segregación y de escrituración de ésta y de la cesión y cualquier otro que pudiera producirse como consecuencia de la misma, según acuerdo de fecha 30 de junio del mismo año, figurando la citada parcela dada de alta en el Inventario de Bienes de esta Corporación con el número 1.2/695.

Esta Alcaldía con el fin de resolver la contradicción existente entre la titularidad registral y la titularidad reconocida en el Proyecto de Reparcelación aprobado, respecto de la parcela de aportación con referencia de Proyecto C) 4, una vez examinadas las consideraciones vertidas en el cuerpo de la presente resolución y el informe jurídico emitido al respecto por el Letrado Municipal de fecha 27 de septiembre de 2005, resuelve

en uso de sus atribuciones legalmente conferidas y al amparo de lo establecido por el artículo 9.2 del Real Decreto 1093/97 de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística:

Primero.– Iniciar el procedimiento de reanudación del tracto sucesivo interrumpido sobre la parte de la finca registral 2.996, parcela de aportación con referencia de Proyecto C) 4, cedida al Ayuntamiento de Albacete en virtud de acuerdo plenario de fecha 28 de abril de 1994 y afectada por el desarrollo urbanístico de la Unidad de Actuación nº42 del vigente PGOU, con una superficie de 456,75 m^2, cuya titularidad registral corresponde a la Cooperativa de Viviendas «Pedro Lamata».

Segundo.– Exponer al público el contenido de la presente resolución mediante inserción del edicto correspondiente en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete y tablón de edictos del Ayuntamiento de esta ciudad, al no figurar en la inscripción practicada en el Registro de la Propiedad el domicilio de la Cooperativa de Viviendas «Pedro Lamata», otorgando un plazo de audiencia de diez días hábiles para formulación de alegaciones o reclamaciones por todos aquellos que se consideren afectados por la reanulación del tracto pretendida y todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92 y 84 del citado cuerpo legal.

Tercero.– Dar traslado del contenido de la presente resolución al Ministerio Fiscal, otorgándole igualmente un plazo de audiencia de diez días hábiles para formulación de las alegaciones o reclamaciones que estime pertinentes en su caso.

Cuarto.– Incorporar el resultado del trámite de audiencia practicado al contenido del Proyecto de Reparcelación de la Unidad de Actuación nº42 del vigente PGOU, aprobando, si no se formula oposición alguna por parte del titular registral o por el Ministerio Fiscal, la reanudación del tracto sucesivo interrumpido sobre la parcela de aportación con referencia de Proyecto C) 4 -parte de finca registral 2996-, a favor del Ayuntamiento de Albacete.»

El expediente administrativo nº 690/04 se halla de manifiesto y puede consultarse en el plazo arriba indicado, durante los días hábiles de oficina, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en el Negociado de Urbanismo, Arquitectura y Obras de este Ayuntamiento, sito en la 6ª planta de la Casa Consistorial.

Albacete a 26 de octubre de 2005.–El Alcalde, Manuel Pérez Castell. •22.678•

AYUNTAMIENTO DE BARRAX

ANUNCIOS

Corrección de errores Bases para cubrir una plaza de Bibliotecario en el Ayuntamiento de Barrax (publicadas el 27-05-2005, *B.O.P.* número 88).

En la base primera donde dice: «por el procedimiento de oposición libre», debe de decir: «por el procedimiento de concurso-oposición».

Barrax, 10 de octubre de 2005.–La Alcaldesa, ilegible. •21.301•

Se somete a información pública por plazo de veinte días el Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto «Instalaciones de Ganadería para más de quinientas hembras de cría de oveja», a realizar en el término municipal de Barrax (Albacete) promovido por don Juan Antonio Pérez Lozano.

Barrax, 10 de octubre de 2005.–La Alcaldesa, ilegible. •21.299•

AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

BASES DE CONVOCATORIAS

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Ayudante Electricista, vacante de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Hellín.

Primera.– Objeto de la convocatoria, clasificación y retribución.

1.1.– Por la presente se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Ayudante Electricista vacante en la plantilla de funcionarios de esta Corporación Local, incluida en la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2005, aprobada por resolución de la Alcaldía número 03 de 03/01/2005, publicada en el *B.O.E.* número 35, de 10 de febrero de 2005.

1.2.– Clasificación:

- Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: E.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Personal de Oficios.
- Categoría: Ayudante.

1.3.– Retribución. La plaza está dotada con las retribuciones básicas fijadas en la LPGE correspondientes al Grupo E, nivel de CD 14 y las retribuciones complementarias asignadas en el Catálogo de Puestos de Trabajo de esta Entidad Local.

Las funciones a realizar serán las asignadas a la plaza en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

Segunda.– Solicitudes.

2.1.– Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el correspondiente anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado.*

2.2.– Los aspirantes que aleguen méritos en la fase de concurso, acompañarán junto con la solicitud los documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativas de tales méritos. El Tribunal no tendrán en cuenta para su calificación aquellos méritos que no queden suficientemente acreditados, así como los aportados o acreditados con posterioridad a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

2.3.– En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y especificas fijadas en la base quinta, sin que sea preciso su acreditación, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

2.4.– Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.– Requisitos.

3.1.– Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir, los requisitos de capacidad siguientes:

a) Ser español/a o nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo y ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los tratados de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación reconocida oficialmente como equivalente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado de limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Estar en posesión del carné de conducir de la clase B.

3.2.– Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión por el aspirante que resulte propuesto.

3.3.– Las titulaciones académicas a que se refiere la letra c), deberán estar expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura.

3.4.– De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes. Deberán demostrar igualmente un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

4.1. - Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el *Boletín Oficial* de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2.– En dicha resolución, se recogerán los extremos siguientes:

- Composición del Tribunal calificador.
- Lugar y fecha en que se reunirá el Tribunal a efectos de valoración de los méritos de la fase de concurso.
- Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición.
- Orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, que vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública en la Administración del Estado para el ejercicio 2005.
- Número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal.
- Relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos.

4.3.– De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del siguiente de la publicación en el *B.O.P.* en orden a la subsanación de defectos.

Quinta.– Tribunal calificador.

5.1.– El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente.– El de la Corporación o Concejal de la misma en quién delegue.

Secretario.– El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales.

- El jefe o coordinador del servicio respectivo o un funcionario de titulación o especialización igual o superior perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.
- Un funcionario de titulación o nivel de especialización igual o superior, perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.
- Un representante designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Un funcionario de la Corporación, de titulación o nivel de especialización igual o superior, designado por la Presidencia de la Corporación a propuesta de la representación sindical (Junta de Personal).

5.2.– La designación de los miembros titulares del Tribunal, conllevará la de sus suplentes, y su determinación y designación se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base cuarta.

5.3.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Presidente de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4.– Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en la citada disposición.

5.5.– El Tribunal no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

5.6.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a los mismos de asesores especializados para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

5.6.– El Tribunal tendrá la categoría tercera a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, (*B.O.E.* de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta.– Procedimiento selectivo.

6.1.– Encontrándose la plaza cubierta de forma interina y de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del III Acuerdo Marco de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Hellín, El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición en turno libre.

6.2.– Fase de concurso: La fase de concurso, será previa a la de oposición. No será eliminatoria, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración deberán finalizar al menos cuarenta y ocho horas antes del inicio de los ejercicios de la fase de oposición, y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.2.1.– Consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

a) Experiencia profesional.– Servicios prestados en cuerpos, escalas o categorías, que tengan atribuidas funciones iguales o equivalentes a los de la plaza convocada tanto en la Administración Pública como en el ámbito privado. Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante presentación de informe de vida laboral expedido por el INSS, acompañado alguno/s de los documentos siguientes:

- Contratos de trabajo y, en su caso, prórrogas, acompañados con la notificación de su finalización, en el caso de que no conste su finalización en el contrato.

- Certificados expedidos por el Organo competente, en caso de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o personal laboral en la Administración Pública.

- Certificado de empresa de los servicios prestados especificando la denominación del puesto y duración de la relación laboral.

Las fracciones de tiempo inferiores a un año y superiores a un mes se puntuarán proporcionalmente. Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán aplicando al número total de días resultantes del período trabajado, el coeficiente reductor de la jornada efectivamente realizada.

b) Formación académica.– Se valorarán los siguientes títulos académicos:

- Título universitario de grado superior.

- Título universitario de grado medio.

- Título de bachillerato LOGSE, formación profesional de grado superior, o titulación equivalente equivalente.

- Título de graduado en ESO, formación profesional de grado medio, o titulación equivalente.

Sólo se valorará la formación académica que quede documentalmente acreditada mediante original o copia compulsada del título o mediante certificación que acredite estar en condiciones de obtener la titulación. No se puntuará la titulación que se aporte a efectos de acreditar el requisito de capacidad a que se refiere la base

3.1 c). En el caso de que el aspirante esté en posesión de más de una titulación, sólo se calificará la de mayor nivel.

c) Formación complementaria. Asistencia a cursos de formación, jornadas y seminarios, homologados o reconocidos oficialmente, cuyo contenido se relacione directamente con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo y el temario establecido en el Anexo I (materias específicas).

El Tribunal calificador no tendrá en cuenta para su calificación, los cursos en los que no quede suficientemente acreditada su relación con las funciones del puesto de trabajo y los que no expresen las horas de duración. Los cursos se valorarán individualmente considerados.

6.3.– Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

6.3.1.– Primer ejercicio. Constará de dos partes obligatorias y no eliminatorias entre sí:

- Parte A).– Consistirá en contestar a un cuestionario de 8 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es verdadera. Las preguntas versarán sobre los temas 1 y 2 del temario incluido en el anexo I y el aspirante dispondrá, en un tiempo máximo de 10 minutos para su realización.

- Parte B).– Consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas a determinar por el Tribunal que versarán sobre los temas 3 a 10 del temario del anexo I, para lo que el aspirante dispondrá de 1 hora.

6.3.2.– Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución en un tiempo máximo de 50 minutos, de uno o varios supuestos práctico propuestos por el Tribunal calificador que versarán sobre las materias incluidas en los temas 3 a 10.

Séptima.– Desarrollo de los ejercicios:

7.1.– En cualquier momento, los aspirantes podrán

ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

7.2.– En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.3.– Durante el desarrollo del proceso selectivo, El Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

7.4.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

7.5.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los aspirantes.

7.6.– Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.7.– Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.

7.8.– La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en los locales donde se haya celebrado la primera así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hellín.

Octava.– Calificación de los ejercicios.

8.1.– La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 14 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Las pruebas de aptitud (fase de oposición), supondrán un máximo de diez puntos.

- La fase de concurso supondrá un máximo de cuatro puntos.

8.2.– Fase de oposición.– Los dos ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y tendrán carácter eliminatorio, no obstante, no serán eliminatorias entre sí las dos partes del ejercicio primero.

8.2.1.– El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación se distribuirá de la siguiente forma:

– Parte A).– Se puntuará de 0 a 2 puntos (20% de la calificación total). Cada respuesta correcta se calificará con 0.25 puntos. Las respuestas erróneas o no contestadas no penalizarán.

– Parte B).– Se puntuará de 0 a 8 puntos (80% de la calificación total). Cada pregunta contestada de manera correcta calificará con 0.40 puntos.

8.2.2.– El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. En el caso de que el ejercicio constase de más de una prueba o supuesto práctico, cada uno de ellos se valorará de 0 a 10 puntos, resultando la calificación final de su media aritmética.

8.2.4.– La calificación final de la fase oposición resultará de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

8.3.– Fase de concurso: Se calificará de la siguiente forma:

8.3.1.– Experiencia profesional (máximo de 2 puntos):

- Por cada año de servicios prestados a la Admón. Pública, 0.40 puntos hasta un máximo de 1, 20 puntos.

- Por cada año trabajado en el sector privado, 0.20 puntos, hasta un máximo de 0.80 puntos.

8.3.2.– Cursos de formación (máximo de 1 punto). Se otorgarán 0.02 puntos por cada crédito o conjunto de 10 horas acreditadas.

8.3.3.– Titulaciones académicas (máximo de 1 punto):

- Título universitario de grado superior, 0,60 puntos.

- Título universitario de grado medio, 0,50 puntos.

- Título de bachillerato LOGSE, formación profesional de grado superior o equivalente, 0,25 puntos.

- Título de graduado en ESO, formación profesional de grado medio o equivalente, 0,125 puntos.

8.4.– La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición. De persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo de la fase de oposición.

Novena.– Relaciones de aprobados.

9.1.– Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el Tribunal hará pública en los lugares de examen y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.

9.2.– Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados.

9.3.– Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación definitiva de aspirantes aprobados, que se confeccionará por orden de puntuación obtenida y contendrá las calificaciones obtenidas en la fase concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, sí como la suma total.

9.4.– El Tribunal no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de

aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

9.5.– La relación definitiva con el/la aspirante aprobado/a será elevada al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación junto con la propuesta de nombramiento del/la mismo/a.

Décima.– Presentación de documentos:

10.1.– En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al que se hicieran públicas en el tablón de anuncios la relación definitiva de aprobados, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria.

10.2.– A tal efecto aportarán:

1.– Fotocopia compulsada del DNI.

2.– Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

3.– Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.– Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

10.3.– Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea Europeo, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificados por las autoridades competentes de su país de origen.

10.4.– Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima- Nombramiento como funcionario de carrera:

11.1.– La Alcaldía acordará el nombramiento del/la aspirante aprobado/a propuesto/a por el Tribunal que hayan presentado la documentación exigida en la base duodécima. El/la aspirante cuyo nombramiento se acuerde, deberá comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la notificación de su acuerdo de nombramiento.

Decimosegunda.– Normas aplicables:

13.1.– Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 la Administración Local; R.D. 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; Ley 17/1993, de 23 de diciembre y R.D. 800/1995, de 19 de mayo, que regulan el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

Decimotercera.– Recursos:

14.1.– Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la Legislación.

14.2.– Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Temario Ayudante Electricista

Parte general:

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Concepto. Estructura y principios generales. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.– El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Parte específica:

Tema 3.– Normas básicas de seguridad y salud laboral en trabajos eléctricos. Equipos de protección individual.

Tema 4.– Conceptos básicos de electricidad: Clases de corriente eléctrica. Magnitudes eléctricas elementales y unidades de medida. Representación gráfica y símbolos utilizados en las instalaciones eléctricas.

Tema 5.– Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad: Descripción, usos y mantenimiento.

Tema 6.– Materiales utilizados en alumbrado interior y exterior.

Tema 7.– Materiales utilizados en las instalaciones eléctricas de baja tensión: Clasificación de los conductores y cables eléctricos. Colores distintivos. Tubos protectores y aislamientos.

Tema 8.– Instalaciones eléctricas con fines especiales. Instrucción ITC BT34.

Tema 9.– Instalaciones de alumbrado público. Instrucción ITC BT09.

Tema 10.– Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Instrucción ITC BT 28.

Hellín, 27 de septiembre de 2005.–El Alcalde, Diego García Caro. •22.610•

Bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Policía con Funciones Administrativas (Promoción Interna Horizontal).

Exposición de motivos.

La promoción profesional de los funcionarios, además de ser un derecho individual recogido en nuestra Constitución (artículos 27.1, 35 y 40.2), constituye una herramienta que la Administración debe utilizar para aprovechar todo el potencial que los empleados públicos van adquiriendo a lo largo de su vida profesional para desarrollar funciones correspondientes a los grupos de clasificación superiores.

Los sucesivos acuerdos de Administración-Sindicatos suscritos desde 1995 han hecho hincapié en la convivencia de intensificar los procesos de promoción de los empleados públicos, estableciendo requisitos más flexibles. En el último acuerdo suscrito el 7 de noviembre de 2002, se acuerda incluso iniciar procesos de Promoción Cruzada desde los Grupos Profesionales de personal laboral a los grupos equivalentes del personal funcionario.

El artículo 22 de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública (Ley 30/84, de 2 de agosto) y los artículo 73 y siguientes del Reglamento General de Ingreso (R.D. 364/95, de 10 de marzo), insisten en la idea de facilitar la promoción interna, dando normas concretas de procedimiento.

Haciéndose eco de las precisiones normativas anteriores, el III Acuerdo Marco del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Hellín y el III Convenio Colectivo del Personal Laboral, en su artículo 13 recogen la idea de promover la provisión de vacantes de promoción interna. En idénticos términos lo prevén los últimos acuerdos en materia de Personal en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se contempla igualmente el acceso a Cuerpos y Escalas del mismo Grupo con arreglo al artículo de la LFP y artículo 22.2 de la LMRFP de aplicación de carácter supletorio ante la inexistencia de previsión legal específica interna (promoción Horizontal).

Bases

Primera.– Objeto de la convocatoria, clasificación, retribución, período de prueba.

1.1.– Por la presente se convocan pruebas selectivas para la contratación de carácter funcionarial de un puesto de Policía Administrativo de Administración Especial, turno de reserva promoción interna Horizontal, vacante en la plantilla de funcionarios de esta Corporación Local, incluida en la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2005, aprobada por resolución de la Alcaldía una vacante de la plantilla de personal laboral fijo de esta Corporación Local, incluida en la ampliación de la Oferta de Empleo para el ejercicio de 2005, aprobada por resolución de la Alcaldía número 131 de 2 de junio de 2005 y publicada en el *B.O.E.* nº 131 de 2 de junio de 2005.

1.2.– Clasificación y categoría:

- Grupo profesional: C.
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Categoría: Policía Administrativo.

1.3.– Retribución: Los puestos están dotados con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, Nivel de CD 18 y los complementos establecidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

1.4.– Funciones: Las funciones de dicho puesto serían las relacionadas con:

- Realización de informe policiales, citación y notificaciones policiales.
- Gestionar, bajo la supervisión directa de la jefatura, de la señalización vial relacionada con el tráfico del casco urbano y pedanías, además de aquellas otras vías de titularidad municipal cuya señalización corresponda al Ayuntamiento.
- Control y gestión del mantenimiento de los recursos materiales a disposición del cuerpo (vehículos, motocicletas, armas, munición, equipo de transmisiones, equipación policial individual y colectiva, etc.).
- Control directo de la ejecución de cuantos embargos y precintos de bienes muebles o inmuebles sean ordenados por la autoridad judicial y/o administrativa.
- Coordinación de los distintos instrumentos policiales de gestión de la información, tanto físicos como informáticos.
- Las propias del puesto de Policía.

Segunda.– Solicitudes.

2.1.– Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado.*

2.2.– Los aspirantes, acompañarán junto con la solicitud los documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativas de los méritos que reúnan a efectos de su valoración en la fase concurso, o en caso de imposibilidad acreditarán los mismos mediante declaración jurada relativa a la veracidad de los méritos alegados o compromiso formal de aportar dichos documentos en el momento que le sean requeridos.

2.3.– En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y especificas fijadas en la base quinta, sin que sea preciso su acreditación, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el R.D. 707/79 de 5 de abril.

2.4.– Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.– Requisitos.

3.1.– Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir los requisitos de capacidad siguientes:

a) Estar en posesión del título de Bachillerato LOGSE (BUP), Formación Profesional de grado superior (FP II)

o equivalente; tener una antigüedad de cinco años como policía y la superación de un curso específico de formación programado por la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha; o tener una antigüedad de 10 años como Policía.

b) Estar prestando servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Hellín, en escalas Administración Especial, Subescala Servicios Especiales y clase o categoría de Policía (Grupo de Clasificación «C» o asimilado), con una antigüedad mínima de dos años y encontrarse en situación de servicio activo.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado de limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

3.2.– Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión por el aspirante que resulte propuesto.

3.3.– Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la firma del acta de toma de posesión.

Cuarta.– Publicación.

4.1.– Las presentes bases y anexos de las mismas se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial* de la Provincia de Albacete (*B.O.P.*) y en el tablón de anuncios de la Corporación. Un extracto de la convocatoria se publicará también en el *Diario Oficial* de Castilla-La Mancha (*D.O.C.M.*) y en el *Boletín Oficial del Estado* (*B.O.E.*).

Quinta.– Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el *Boletín Oficial* de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2. En dicha resolución, se recogerán asimismo los extremos siguientes:

- Composición del Tribunal calificador.
- Lugar y fecha en que se reunirá el Tribunal calificador a efectos de valorar los méritos de la fase de concurso.
- Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición.
- Orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, que vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública en la Administración General del Estado para 2005.
- Número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal.
- Relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos.

5.3.– De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del siguiente de la publicación en el *B.O.P.* en orden a la subsanación de defectos.

Sexta.– Tribunal calificador.

6.1.– El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente.– El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Secretario.– El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales.

- El jefe o coordinador del servicio respectivo o un funcionario de titulación o especialización igual o superior adscrito al servicio, designado por la Presidencia de la Corporación.
- Un funcionario de titulación o nivel de especialización igual o superior, perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.
- Un representante designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Un funcionario de la Corporación, de titulación o nivel de especialización igual o superior, designado por la Presidencia de la Corporación a propuesta de la representación sindical.

6.2.– La designación de los miembros titulares del Tribunal, conllevará la de sus suplentes, y su determinación y designación se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base sexta.

6.3.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Presidente de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.4.– Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en la citada disposición.

6.5.– El Tribunal no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la Legislación vigente que resulte de aplicación.

6.6.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a los mismos de asesores especializados para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

6.7.– El Tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, (*B.O.E.* de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Séptima.– Procedimiento selectivo.

7.1.– El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

7.2.– Fase de concurso: Será previa a la fase oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser tenida en cuenta para superar la fase de oposición. La valoración deberá finalizar al menos 48 horas antes del inicio de la fase de oposición, y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.2.1.– Consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

a) Antigüedad: Se considerará el tiempo de servicios reconocidos en el Ayuntamiento de Hellín a efectos del cómputo del complemento de antigüedad en el puesto de procedencia perteneciente al grupo de clasificación inmediatamente inferior (Grupo C y Grupo D antes de la integración operada por la Ley 8/2002, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha).

b) Experiencia profesional: Se entenderá por experiencia profesional el desempeño de un puesto de trabajo cuya aptitud profesional, titulación y contenido y general de la prestación de servicios sea la exigida en la plaza a la que se aspira a promocionar.

c) Cursos de formación: Se valorarán los cursos específicos relacionados con el contenido técnico del puesto al que se aspire, impartidos por Centros Oficiales o por empresas que concierten con el Ayuntamiento la instauración o aplicación de nuevos sistemas de ampliación necesarios.

d) Titulaciones académicas.

- Estar en posesión de licenciatura universitaria.

- Estar en posesión de diplomatura universitaria se otorgarán.

7.3.– Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

7.3.1.– Primer ejercicio.– Conocimientos generales. Consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una más 5 de reserva para posibles anulaciones de contestación obligatoria, de las cuales sólo una es verdadera. Las preguntas versarán sobre los temas incluidos en el anexo I a las presentes bases y el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 40 minutos para su realización.

7.3.2.– Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución por escrito o su transcripción mediante procesador de texto, de un supuesto práctico que propondrá el Tribunal sobre la parte del temario específico, para lo que dispondrá de un tiempo de 50 minutos.

Octava.– Desarrollo de los ejercicios:

8.1.– En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

8.2.– En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/s del/os aspirante/s no cumple/n uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.3.– Contra la resolución que declare la exclusión definitiva, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde la notificación.

8.4.– Durante el desarrollo del proceso selectivo, El Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

8.5.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

8.6.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los aspirantes.

8.7.– Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.8.– Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.

8.9.– La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en los locales donde se haya celebrado la primera así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hellín.

Novena.– Calificación de los ejercicios.

9.1.– La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Fase de oposición.– Los tres ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y tendrán carácter eliminatorio:

- Primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

- Segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá dada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta.

Fase de concurso.– Hasta un máximo de 5 puntos, se calificará de la siguiente forma:

Antigüedad, por cada año, prorrateable por meses completos, de prestación de servicios en él, serán otorgados 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

Experiencia profesional, por cada año, prorrateable por meses completos, de prestación de servicios en él,

serán otorgados 0,10 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Cursos de formación, por cada crédito o conjunto de 10 horas lectivas serán otorgados 0,02 puntos hasta un máximo de 1 punto. Titulaciones académicas, hasta un máximo de 1 punto, de la siguiente forma:

- Por estar en posesión de licenciatura universitaria, 0,60 puntos.

- Por estar en posesión de titulación universitaria se otorgarán 0,50 puntos.

En caso de estar en posesión de más de un titulación de las referidas, sólo se valorará la de mayor nivel.

No se valorará la titulación que se aporte a efectos de acreditar el requisito de capacidad exigido en la base 3.1. a).

9.2.– La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo de la fase de oposición y si sigue persistiendo se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Décima.– Relaciones de aprobados.

10.1.– Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en los lugares de examen y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.

10.2.– Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados.

10.3.– Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación definitiva de aspirantes aprobados, que se confeccionarán por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, así como la calificación final.

10.4.– El Tribunal no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

10.5.– La relación definitiva con los dos aspirantes aprobados será elevada al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación junto con la propuesta de contratación de los mismos.

Undécima.– Presentación de documentos:

11.1.– En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al que se hicieran públicas en el tablón de anuncios la relación definitiva de aprobados, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria.

11.2.– Teniendo en cuenta que las personas que resulten propuestas tienen la condición de empleados del Ayuntamientos de Hellín, únicamente deberán aportar focotopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria o certificación académica en su caso.

11.2.– Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima.– Nombramiento como funcionario de carrera:

12.1.– La Alcaldía acordará el nombramiento como funcionario de carrera, de los aspirantes aprobados o propuestos por el Tribunal que hayan presentado la documentación exigida en la base duodécima, ocupando las plazas vacantes resultantes del concurso previo de traslados interno correspondiente, con prioridad de elección en la adscripción de las plazas para el aspirante de mayor puntuación. En su caso deberá comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento.

Decimotercera.– Normas aplicables:

13.1.– Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 la Administración Local; R.D. 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; Ley 17/1993, de 23 de diciembre, R.D. 800/1995, de 19 de mayo, que regulan el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero según redacción dada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre Derechos y Libertadas de los Extranjeros en España y su Integración Social y anexo II y III Acuerdo Marco de aplicación al Personal Funcionario del Ayuntamiento de Hellín.

Decimocuarta.– Recursos:

14.1.– Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la Legislación.

14.2.– Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Anexo I

Temario de Policía Administrativo

Parte general:

Tema 1.– Municipio: Concepto y elementos.

Tema 2.– Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Hellín.

Tema 3.– El Procedimiento Administrativo. Concepto y clases. Acto administrativo.

Tema 4.– La Función Pública Local y su organización. Derechos, deberes e incompatibilidades. Especial referencia a los Policías Locales.

Tema 5.– Documentos. Entrada y registro. Elaboración de oficios, informes y otros documentos oficiales.

Tema 6.– Información y tratamiento del ciudadano-administrado. Derechos del administrado.

Parte específica:

Tema 7.– Principios básicos de actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. La colaboración de la Policía Local con respecto a otras Administraciones. En especial con la Administración de Justicia.

Tema 8.– La Ley 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

Tema 9.– Delitos contra la Seguridad del Tráfico.

Tema 10.– Delitos contra el Patrimonio: Hurto. Robo.

Tema 11.– El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

Tema 12.– Reglamento General de Circulación: Parada y estacionamiento.

Tema 13.– Reglamento General de Circulación: Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad.

Tema 14.– Accidentes de circulación: Definición. Actuaciones de la Policía Local. Atestados por accidente de circulación.

Tema 15.– Reglamento General de Circulación: Señalización: Normas generales y prioridad entre señales.

Tema 16.– Reglamento General de Circulación: De los tipos y significados de las señales verticales de circulación: Señales de advertencia de peligro.

Tema 17.– Reglamento General de Circulación: De los tipos y significados de las señales verticales de circulación: Señales de reglamentación.

Tema 18.– Reglamento General de Circulación: De los tipos y significados de las marcas viales.

Tema 19.– Residuos sólidos urbanos: Vehículos abandonados. Normativa aplicable y procedimiento administrativo.

Tema 20.– Conocimientos prácticos de Microsoft Word, Excel y Access, y en especial sobre el programa de gestión policial de la Policía Local (P.O.L.).

Hellín, 27 de septiembre de 2005.–El Alcalde, Diego García Caro. •22.611•

Bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial 1ª Jardinero (turno de Promoción Interna).

Exposición de motivos.

La promoción profesional de los funcionarios, además de ser un derecho individual recogido en nuestra Constitución (artículo 27.1, 35 y 40.2), constituye una herramienta que la Administración debe utilizar con el fin de aprovechar todo el potencial que los empleados públicos van adquiriendo a lo largo de su vida profesional para desarrollar funciones correspondientes a los grupos de clasificación superiores.

Los sucesivos acuerdos de Administración-Sindicatos suscritos desde 1995 han hecho hincapié en la convivencia de intensificar los procesos de promoción de los empleados públicos, estableciendo requisitos más flexibles. En el último acuerdo suscrito el 7 de noviembre de 2002, se acuerda incluso iniciar procesos de promoción cruzada desde los grupos profesionales de personal laboral a los grupos equivalentes del personal funcionario.

El artículo 22 de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública (Ley 30/84, de 2 de agosto) y los artículos 73 y siguientes del Reglamento General de Ingreso (R.D. 364/95, de 10 de marzo), insisten en la idea de facilitar la promoción interna, dando normas concretas de procedimiento.

Haciéndose eco de las precisiones normativas anteriores, el III Acuerdo Marco del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Hellín y el III Convenio Colectivo del Personal Laboral, en su artículo 13 recogen la idea de promover la provisión de vacantes de promoción interna. En idénticos términos lo prevén los últimos acuerdos suscritos en el ámbito de la función pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Bases

Primera.– Objeto de la convocatoria.

1.1.– Por la presente se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Oficial 1ª Jardinero, (turno de reserva promoción interna), vacante de la plantilla de funcionarios de esta Corporación Local, incluida en la Oferta de Empleo Público para 2005, aprobada por resolución de la Alcaldía de 3 de enero de 2005 publicada en el *B.O.E.* nº 35 de 10 de febrero, y su posterior ampliación aprobada mediante resolución de 12 de abril de 2005 publicada en el *B.O.E.* nº 131 de 2 de junio de 2005.

La clasificación y categoría de las plazas es la siguiente:

- Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Personal de Oficios.
- Categoría: Oficial 1ª.
- Denominación: Jardinero.

La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D, Nivel de CD 17, y las

complementarias establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

Las funciones asignadas a la plaza serán las establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

Segunda.– Solicitudes.

2.1.– Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado.*

2.2.– Los aspirantes, acompañarán junto con la solicitud los documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativas de los méritos que reúnan a efectos de su valoración en la fase de concurso, o en caso de imposibilidad acreditarán los mismos mediante declaración jurada relativa a la veracidad de los méritos alegados o compromiso formal de aportar dichos documentos en el momento que le sean requeridos.

2.3.– En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y especificas fijadas en la base quinta, sin que sea preciso su acreditación, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el R.D. 707/79 de 5 de abril.

2.4.– Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.– Requisitos.

3.1.– Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir, los requisitos de capacidad siguientes:

a) Estar en posesión del título de graduado en ESO (graduado escolar), formación profesional de grado medio (FP I), o titulación reconocida oficialmente como equivalente.

b) Estar prestando servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Hellín, en puestos de la categoría de Auxiliar Jardinero, grupo de clasificación «E», o asimilados, con una antigüedad mínima de dos años y encontrarse en situación de servicio activo.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado de limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

3.2.– Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión por el aspirante que resulte propuesto.

3.3.– Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la firma del Acta de toma de posesión.

Cuarta.– Publicación.

4.1.– Las presentes bases y anexos de las mismas se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial* de la Provincia de Albacete (*B.O.P.*) y en el tablón de anuncios de la Corporación. Un extracto de la convocatoria se publicará también en el *Diario Oficial* de Castilla-La Mancha (*D.O.C.M.*) y en el *Boletín Oficial del Estado (B.O.E.).*

Quinta.– Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el *Boletín Oficial* de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2. En dicha resolución, se recogerán asimismo los extremos siguientes:

- Composición del Tribunal calificador.
- Lugar y fecha en que se reunirá el Tribunal calificador a efectos de valorar los méritos de la fase de concurso.
- Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición.
- Orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, que vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública en la Administración General del Estado para el ejercicio actual
- Número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal.
- Relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos.

5.3.– De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del siguiente de la publicación en el *B.O.P.* de la citada resolución, en orden a la subsanación de defectos.

Sexta.– Tribunal calificador.

6.1.– El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente.– El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Secretario.– El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales.

- El jefe o coordinador del servicio respectivo o un funcionario de titulación o especialización igual o superior al de las plazas convocadas, perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.
- Un funcionario de titulación o nivel de especialización igual o superior, perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.
- Un representante designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Un funcionario de la Corporación, de titulación o nivel de especialización igual o superior, designado por

la Presidencia de la Corporación a propuesta de la representación sindical.

6.2.– La designación de los miembros titulares del Tribunal, conllevará la de sus suplentes, y su determinación y designación se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base quinta.

6.3.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Presidente de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.4.– Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en la citada disposición.

6.5.– El Tribunal no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la Legislación vigente que resulte de aplicación.

6.6.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a los mismos de asesores especializados para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

6.7.– El Tribunal tendrá la categoría tercera a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, (*B.O.E*. de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Séptima.– Procedimiento selectivo.

7.1.– El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

7.2.– Fase de concurso: Será previa a la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser tenida en cuenta para superar la fase de oposición. La valoración deberá finalizar al menos 48 horas antes del inicio de la fase de oposición, y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.2.1.– Consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

- Antigüedad: Se considerará el tiempo de servicios reconocidos en el Ayuntamiento de Hellín a efectos del cómputo del complemento de antigüedad en el puesto de procedencia perteneciente al grupo de clasificación inmediatamente inferior (Grupo E o asimilado).

- Experiencia profesional: Se entenderá por experiencia profesional el desempeño de un puesto de trabajo cuya aptitud profesional, titulación y contenido general de la prestación de servicios sea la exigida en la plaza a la que se aspira promocionar.

- Cursos de formación: Se valorarán los cursos específicos relacionados con el contenido técnico del puesto al que se aspire, impartidos por Centros Oficiales o por empresas que concierten con el Ayuntamiento la instauración o aplicación de nuevos sistemas de información o gestión que requieran formación previa. A efectos de su valoración, cada curso se considerará individualmente.

El Tribunal podrá denegar la valoración de aquellos cursos que no expresen su duración en horas o cuyo contenido no se relacione o no sea aplicable en el desempeño de las funciones del puesto.

- Titulaciones académicas:

- Estar en posesión de licenciatura universitaria.

- Estar en posesión de diplomatura universitaria.

- Estar en posesión de titulación de Bachillerato LOGSE (BUP), Formación Profesional de Grado Superior (FPII) o equivalente. No se valorará la titulación que se aporte a efectos de acreditar el requisito de capacidad exigido en la base 3.1. a).

7.3.– Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

7.3.1.– Primer ejercicio. Conocimientos generales. Consistirá en contestar a un cuestionario de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una más 5 de reserva para posibles anulaciones de contestación obligatoria, de las cuales sólo una es verdadera. Las preguntas versarán sobre los temas incluidos en el anexo I a las presentes bases y el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 30 minutos para su realización.

7.3.2.– Segundo ejercicio. Conocimientos profesionales. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal calificador, relacionados con las tareas y funciones propias de la plaza. La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal en el momento de su celebración.

Octava.– Desarrollo de los ejercicios:

8.1.– En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

8.2.– En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/s del/os aspirante/s no cumple/n uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.3.– Contra la resolución que declare la exclusión definitiva, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde la notificación.

8.4.– Durante el desarrollo del proceso selectivo, El Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

8.5.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

8.6.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los aspirantes.

8.7.– Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.8.– Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.

8.9.– La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en los locales donde se haya celebrado la primera así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hellín.

Novena.– Calificación de los ejercicios.

9.1.– La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Fase de oposición.– Los dos ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y tendrán carácter eliminatorio:

- Primer ejercicio.– Se calificará de 0 a 10 puntos y será tener una puntuación mínima de 5 puntos.

- Segundo ejercicio.– Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. En el caso de que conste de más de una prueba o supuesto práctico, cada uno de ellos se puntuará de 0 a 10 puntos, resultando la calificación final de su media aritmética.

La calificación final de la fase de oposición vendrá dada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta, no pudiendo superar nunca los 10 puntos.

Fase de concurso.– La calificación de esta fase no podrá superar 5 puntos. Se calificará de la siguiente forma:

Antigüedad, por cada año, prorrateable por meses completos, de prestación de servicios en él, serán otorgados 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

Experiencia profesional, por cada año, prorrateable por meses completos, de prestación de servicios en él, serán otorgados 0,10 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Cursos de formación, por cada crédito o conjunto de 10 horas lectivas serán otorgados 0,02 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Titulaciones académicas, hasta un máximo de 1 punto, de la siguiente forma:

- Por estar en posesión de licenciatura universitaria, 0,60 puntos.

- Por estar en posesión de titulación universitaria se otorgarán 0,50 puntos.

- Por estar en posesión de titulación de bachillerato LOGSE (BUP), Formación Profesional de Grado Superior (FP II) o equivalente, 0,25 puntos.

En caso de estar en posesión de más de un titulación de las referidas, sólo se valorará la de mayor nivel.

9.2.– La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición. De persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo de la fase de oposición y si sigue persistiendo se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Décima.– Relaciones de aprobados.

10.1.– Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el Tribunal hará pública en los lugares de examen y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.

10.2.– Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados.

10.3.– Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación definitiva de aspirantes aprobados, que se confeccionarán por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, así como la calificación final.

10.4.– El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

10.5.– La relación definitiva con el aspirante aprobado será elevada al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación junto con la propuesta de contratación de los mismos.

Undécima.– Presentación de documentos:

11.1.– En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al que se hicieran públicas en el tablón de anuncios la relación definitiva de aprobados, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria.

11.2.– Teniendo en cuenta que las personas que resulten propuestas tienen la condición de empleados del Ayuntamientos de Hellín, únicamente deberán aportar fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria o certificación académica en su caso.

11.2.– Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima.– Nombramiento como funcionario de carrera:

12.1.– La Alcaldía acordará el nombramiento como funcionario de carrera, del aspirante aprobado o propuesto por el Tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base undécima, ocupando la plaza vacante resultante del concurso previo de traslados interno correspondiente, con prioridad de elección en la adscripción de la plaza para el aspirante de mayor puntuación. En su caso deberá comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo máximo de treinta días, a contar a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento.

Decimotercera.– Normas aplicables:

13.1.– Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 la Administración Local; R.D. 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; Ley 17/1993, de 23 de diciembre, R.D. 800/1995, de 19 de mayo, que regulan el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero según redacción dada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre Derechos y Libertadas de los Extranjeros en España y su Integración Social y anexo II y III Acuerdo Marco de aplicación al Personal Funcionario del Ayuntamiento de Hellín.

Decimocuarta.– Recursos:

14.1.– Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la Legislación.

14.2.– Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Temario Oficial 1ª Jardinero

Tema. 1.– La Administración Local: Entidades que comprende. Competencias municipales. Organos del Municipio: Enumeración y competencias.

Tema. 2.– El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades. III Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Hellín: Estructura y contenido.

Tema 3.– Ordenanza municipal de zonas naturales y espacios verdes.

Tema 4.– Normas básicas de seguridad y salud laboral en trabajos de jardinería. Equipos de protección individual.

Tema. 5.– Tareas de jardinería: Enumeración y descripción general. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema. 6.– Anatomía y fisiología vegetal: Partes del aparato vegetativo de las plantas y función.

Tema 7.– El suelo: Función, tipos de suelo, principales labores de mantenimiento.

Tema 8.– Reconocimiento de especies: Enumeración y breve descripción de las plantas ornamentales y árboles presentes en las zonas verdes y jardines de Hellín.

Tema 9.– El césped: Especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra, labores de mantenimiento.

Tema 10.– Sistemas de riego: Tipos y características.

Tema 11.– Abonado: Tipos, composición y función de los fertilizantes y abonos más frecuentes utilizados en jardinería.

Tema 12.– Plantación de árboles, arbustos y setos. Plantación de vivaces y plantas de temporada.

Tema 13.– Poda y trasplante de árboles y arbustos en jardinería.

Tema 14.– Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de lucha. Métodos de control de malas hierbas. Normas de seguridad en el empleo de productos fitosanitarios.

Tema 15.– Herramientas, útiles y maquinaria empleada en jardinería: Enumeración, uso y mantenimiento. Normas de seguridad en el uso de la maquinaria.

Tema 16.– Conservación y mantenimiento de mobiliario y elementos ornamentales no vegetales en el jardín.

Hellín, 27 de septiembre de 2005.–El Alcalde, Diego García Caro. •22.612•

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Oficial 1ª Albañil, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Hellín.

Primera.– Objeto de la convocatoria, clasificación y retribución.

1.1.– Por la presente se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial 1ª Albañil vacante de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación Local, incluida en la Oferta de Empleo Público para 2005, aprobada por resolución de

la Alcaldía de 3 de enero de 2005 publicada en el *B.O.E.* nº 35 de 10 de febrero, y su posterior ampliación aprobada mediante resolución de 12 de abril de 2005 publicada en el *B.O.E.* nº 131 de 2 de junio de 2005.

1.2.– Clasificación:

- Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase Personal de Oficios.
- Categoría: Oficial 1ª.

1.3.– Retribución. La plaza está dotada con las retribuciones básicas fijadas en la LPGE correspondientes al Grupo D, Nivel de CD 16 y las retribuciones complementarias asignadas en el Catálogo de Puestos de Trabajo de esta Entidad Local. Las funciones asignadas a la plaza serán las establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

Segunda.– Solicitudes.

2.1.– Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

2.2.– En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y especificas fijadas en la base quinta, sin que sea preciso su acreditación, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

2.3.– Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.– Requisitos.

3.1.– Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir, los requisitos de capacidad siguientes:

a) Ser español/a o nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo y ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los tratados de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado en ESO (graduado escolar), formación profesional de grado medio (FP. I) o título reconocido oficialmente como equivalente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado de limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.2.– Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión por el aspirante que resulte propuesto.

3.3.– Las titulaciones académicas a que se refiere la letra c), deberán estar expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura.

3.4.– De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitido al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes. Deberán demostrar igualmente un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

4.1.– Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el *Boletín Oficial* de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2.– En dicha resolución, se recogerán los extremos siguientes:

- Composición del Tribunal calificador.
- Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición.
- Orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, que vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública en la Administración del Estado para el ejercicio 2005.
- Número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal.
- Relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos.

4.3.– De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del siguiente de la publicación en el *B.O.P.* en orden a la subsanación de defectos.

Quinta.– Tribunal calificador.

5.1.– El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente.– El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Secretario.– El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales.

- El jefe o coordinador del servicio respectivo o un funcionario de titulación o especialización igual o superior perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.
- Un funcionario de titulación o nivel de especialización igual o superior, designado por la Presidencia de la Corporación.
- Un representante designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Un funcionario de la Corporación, de titulación o

nivel de especialización igual o superior, designado por la Presidencia de la Corporación a propuesta de la representación sindical.

5.2.– La designación de los miembros titulares del Tribunal, conllevará la de sus suplentes, y su determinación y designación se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base cuarta

5.3.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Presidente de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4.– Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en la citada disposición.

5.5.– El Tribunal no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la Legislación vigente que resulte de aplicación.

5.6.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a los mismos de asesores especializados para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

5.7.– El Tribunal tendrá la categoría tercera a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, (*B.O.E.* de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta.– Procedimiento selectivo.

6.1.– No encontrándose la plaza cubierta de forma interina y siendo de nueva creación, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del III Acuerdo Marco de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Hellín, el procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición en turno libre.

6.2.– La fase de oposición.

Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

6.2.1.– Primer ejercicio, compuestos por dos partes obligatorias y no eliminatorias entre sí:

- Parte A).– Consistirá en contestar a un cuestionario de 16 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, más 4 de reserva para posibles anulaciones de contestación obligatoria, de las cuales sólo una es verdadera. Las preguntas versarán sobre los temas 1 a 4 (bloque I) del temario incluido en el anexo I y el aspirante dispondrá, en un tiempo máximo de 20 minutos para su realización.

- Parte B).– Consistirá en contestar a un cuestionario de 25 preguntas de respuesta corta, propuestas por el Tribunal calificador, que versarán sobre los temas 5 a 20 (bloque II) del temario del anexo I, para lo que el aspirante dispondrá de 60 minutos.

6.2.2.– Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos. Constará, asimismo, de un sólo ejercicio, de carácter obligatorio.

- Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal calificador, relacionados con las tareas y funciones propias de la plaza. La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal en el momento de su celebración.

Séptima.– Desarrollo de los ejercicios:

7.1.– En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

7.2.– En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/s del/os aspirante/s no cumple/n uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.3.– Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

7.4.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

7.5.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los aspirantes.

7.6.– Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.7.– Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptarán todos los aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.

7.8.– La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en los locales donde se haya celebrado la primera así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hellín.

Octava.– Calificación de los ejercicios.

8.1.– La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

8.2.– Fase de oposición.– Los dos ejercicios de la

fase de oposición serán obligatorios y tendrán carácter eliminatorio. No obstante, no serán eliminatorias entre sí las dos partes del ejercicio primero y segundo.

8.2.1.– El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación se distribuirá de la siguiente forma:

- Parte A).– Se puntuará de 0 a 2 puntos (20% de la calificación total). Cada respuesta correcta se calificará con 0.125 puntos. Las respuestas erróneas o no contestadas no penalizarán. Las preguntas de reserva, en caso de ser necesario se elegirán por orden correlativo.

- Parte B).– Se puntuará de 0 a 8 puntos (80% de la calificación total). Cada contestación correcta tendrá un valor de 0.32 puntos.

8.2.2.– Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. En el caso de que conste de más de una prueba o supuesto práctico, cada uno de ellos se puntuará de 0 a 10 puntos, resultando la calificación final de su media aritmética.

8.2.3.– La calificación final de la fase de oposición vendrá dada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta, sin que se pueda superar en ningún caso los 10 puntos.

8.4.– La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición.

8.5.– Resolución de empates: En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del primer ejercicio de la fase de oposición.

Novena.– Relaciones de aprobados.

9.1.– Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el Tribunal hará pública en los lugares de examen y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.

9.2.– Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados.

9.3.– Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación definitiva de aspirantes aprobados, que se confeccionarán por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, sí como la calificación final.

9.4.– El Tribunal no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

9.5.– La relación definitiva con el/la aspirante aprobado/a será elevada al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación junto con la propuesta de nombramiento del/la mismo/a.

Décima.– Presentación de documentos:

10.1.– En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al que se hicieran públicas en el tablón de anuncios la relación definitiva de aprobados, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base tercera.

10.2.– A tal efecto aportarán:

1.– Fotocopia compulsada del DNI.

2.– Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

3.– Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.– Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

10.3.– Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea Europeo, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificados por las autoridades competentes de su país de origen.

10.4.– Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima.– Nombramiento como funcionario de carrera:

11.1.– La Alcaldía acordará el nombramiento del/la aspirante aprobado/a propuesto/a por el Tribunal que hayan presentado la documentación exigida en la base décima. El/la aspirante cuyo nombramiento se acuerde, deberá comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar al partir del siguiente al de la notificación de su acuerdo de nombramiento.

Decimosegunda.– Normas aplicables:

12.1.– Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 la Administración Local; R.D. 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; Ley 17/1993, de 23 de diciembre y R.D. 800/1995, de 19 de mayo, que regulan el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y Acuerdo Marco de aplicación al Personal Funcionario del Ayuntamiento de Hellín.

Decimotercera.– Recursos:

13.1.– Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la Legislación.

13.2.– Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Hellín, 27 de septiembre de 2005.–El Alcalde, Diego García Caro.

ANEXO I

Temario Oficial 1ª Albañil

Bloque I (materias comunes)

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 2.– Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3.– El Municipio: Concepto, elementos y competencias. Organos de Gobierno Municipales: enumeración y competencias.

Tema 4.–. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes del Personal funcionario. Régimen de incompatibilidades. III Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Hellín: Estructura y contenido.

Bloque II (materias específicas).

Tema 5.– Normas básicas de seguridad y salud laboral en trabajos de albañilería. Especial referencia al R.D. 1.627/97.

Tema 6.– Equipos de protección colectiva y equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas. Señalización en obras de albañilería.

Tema 7.– Interpretación de planos. Escalas, símbolos y cotas. Replanteo de obra.

Tema 8.– Materiales de construcción I: Áridos y Piedras. Yesos, cales y escayolas. Cementos. Ladrillos. Prefabricados de hormigón: Bloques, vigas y viguetas, bordillos, adoquines.

Tema 9.– Materiales de construcción II: Pavimentos y alicatados: Baldosas de tierra cocida, mosaico hidráulico, gres, terrazo, azulejos. Tejas. Materiales aislantes. Materiales impermeabilizantes.

Tema 10.– Hormigón: Componentes, dosificaciones y consistencias especificas para cada aplicación. Morteros: Componentes, dosificaciones y consistencias especificas para cada aplicación.

Tema 11.– Movimientos de tierra y excavaciones. Apeado o estabilizado de terrenos y construcciones colindantes. Acometidas de agua, gas y electricidad. Redes horizontales de saneamiento.

Tema 12.– Cimentaciones, estructuras y cubiertas. Armado de cimentaciones y estructuras. Cubiertas: Clases. Escaleras interiores: Clases y formas de trazado.

Tema 13.– Cerramientos. Tipos de aparejos de ladrillo y bloque. Puertas y ventanas. Pilares y arcos.

Tema 14.– Enfoscados, guarnecidos, enlucidos y revocos.

Tema 17.– Alicatados, chapados, embaldosados y solados industriales.

Tema 18.– Pavimentación y acerado de vías públicas: Fases y técnicas empleadas.

Tema 19.– Trabajos auxiliares de construcción: Fontanería, electricidad, carpintería, pintura.

Tema 20.– Herramientas, útiles y equipos básicos utilizados en trabajos de albañilería: Enumeración, normas de uso y mantenimiento.

Hellín, 27 de septiembre de 2005.–El Alcalde, Diego García Caro.

•22.613•

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Archivero, vacante de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Hellín.

Primera.– Objeto de la convocatoria, clasificación y retribución.

1.1.– Por la presente se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Archivero vacante de la plantilla de funcionarios de esta Corporación Local, incluida en la Oferta Pública de Empleo para 2004, publicada en el *B.O.E.* número 35 de 10/02/2004.

1.2.– Clasificación:

- Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: B.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Categoría: Técnico Medio.
- Denominación: Archivero/a.

1.3.– Retribución. La plaza está dotada con las retribuciones básicas fijadas en la LPGE correspondientes al Grupo B, Nivel 20 y las retribuciones complementarias asignadas en el Catálogo de Puestos de Trabajo de esta Entidad Local.

Las funciones asignadas a la plaza serán las establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín

Segunda.– Solicitudes.

2.1.– Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días

naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado.*

2.2.– En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y especificas fijadas en la base quinta, sin que sea preciso su acreditación, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

2.3.– Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.– Requisitos.

3.1.– Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir, los requisitos de capacidad siguientes:

a) Ser español/a o nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo y ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los tratados de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de diplomado universitario o equivalente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado de limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.2.– Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión por el aspirante que resulte propuesto.

3.3.– Las titulaciones académicas a que se refiere la letra c), deberán estar expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura.

3.4.– De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitido al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes. Deberán demostrar igualmente un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

4.1.– Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el *Boletín Oficial* de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2.– En dicha resolución, se recogerán los extremos siguientes:

- Composición del Tribunal calificador.
- Lugar y fecha de publicación de la valoración de la fase de concurso
- Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición.
- Orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, que vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública en la Administración del Estado para el año 2005.
- Número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal.
- Relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos.

4.3.– De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del siguiente de la publicación en el *B.O.P.* en orden a la subsanación de defectos.

Quinta.– Tribunal calificador.

5.1.– El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente.– El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Secretario.– El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales.

- El jefe o coordinador del servicio respectivo o un funcionario de titulación o especialización igual o superior perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.
- Un funcionario de titulación o nivel de especialización igual o superior, perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.
- Un representante designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Un funcionario de la Corporación, de titulación o nivel de especialización igual o superior, designado por la Presidencia de la Corporación a propuesta de la representación sindical.

5.2.– La designación de los miembros titulares del Tribunal, conllevará la de sus suplentes, y su determinación y designación se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base cuarta.

5.3.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Presidente de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4.– Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en la citada disposición.

5.5.– El Tribunal no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente, Secretario o de quienes

los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

5.6.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a los mismos de asesores especializados para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

5.7.– El Tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, (*B.O.E.* de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta.– Procedimiento selectivo.

6.1.– El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición en turno libre al estar la plaza ocupada por personal interino.

6.2.– Fase de concurso: La fase de concurso, será previa a la de oposición, no será eliminatoria, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración deberán finalizar al menos cuarenta y ocho horas antes del inicio de los ejercicios de la fase de oposición, y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.2.1.– Consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

a) Experiencia profesional.– Servicios prestados en la Administración Pública o en el ámbito privado, en cuerpos, escalas o categorías, iguales o equivalentes a los de la plaza convocada. Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante informe de vida laboral expedido por el INSS acompañado por alguno de los documentos siguientes:

- Contratos de trabajo y prórrogas, acompañados con la notificación de su finalización, en el caso de que no conste su finalización en el contrato.

- Certificados expedidos por el Organo competente, en caso de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o personal laboral en la Administración Pública.

- Certificado de empresa de los servicios prestados especificando la denominación del puesto y duración de la relación laboral.

Las fracciones de tiempo inferiores a un año y superiores a un mes se puntuarán proporcionalmente. Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán aplicando al número total de días resultantes del período trabajado, el coeficiente reductor de la jornada efectivamente realizada.

b) Formación académica.– Se valorarán los siguientes títulos académicos:

- Formación específica:
- Título de licenciado en documentación.
- Título de licenciado en historia.
- Título de diplomado en biblioteconomía y documentación.
- Formación genérica:
- Título universitario de grado superior.
- Título universitario de grado medio.

Sólo se valorará la formación académica que quede documentalmente acreditada mediante original o copia compulsada del título o mediante certificación que acredite estar en condiciones de obtener la titulación. No se puntuará la titulación que se aporte a efectos de acreditar el requisito de capacidad a que se refiere la base 3.1 c). En el caso de que el aspirante este en posesión de más de una titulación, sólo se calificará la de mayor nivel.

c) Formación complementaria. Asistencia a cursos de formación, jornadas y seminarios, homologados o reconocidos oficialmente, cuyo contenido tenga relación directa con la archivística. El Tribunal calificador no tendrá en cuenta para su calificación, los cursos en los que no quede suficientemente acreditada su relación con las funciones del puesto de trabajo y los que no expresen las horas de duración. Los cursos se valorarán individualmente considerados.

6.2.– Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

Ejercicio 1.– Teórico: Constará de dos partes obligatorias y no eliminatorias:

- Parte A).– Consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es verdadera, mas cinco de reserva para posibles anulaciones que serán también de contestación obligatoria. Las preguntas versarán sobre los temas 1 a 12 del temario incluido en el anexo I (materias comunes) y el aspirante dispondrá, en un tiempo máximo de 20 minutos para su realización.

- Parte B).– Consistirá en contestar a un cuestionario de 25 preguntas a determinar por el Tribunal que versarán sobre los temas 1 a 48 del temario del anexo I (materias específicas), para lo que el aspirante dispondrá de 1 hora y 30 minutos.

Ejercicio 2.– Práctico: Constará de tres partes obligatorias y no eliminatorias:

- A).– La transcripción, catalogación y comentario de un documento de los siglos XIV a XVIII.

- B).– Resolución de un supuesto práctico sobre gestión, planificación, organización, descripción, conservación y difusión de documentos.

- C).– Supuesto práctico para la informatización de un archivo municipal. Para el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes dispondrán de un máximo de tres horas.

Séptima.– Desarrollo de los ejercicios:

7.1.– En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

7.2.– En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/s del/os aspirante/s no cumple/n uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.3.– Durante el desarrollo del proceso selectivo, El

Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

7.4.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

7.5.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los aspirantes.

7.6.– Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.7.– Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptarán todos los aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.

7.8.– La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en los locales donde se haya celebrado la primera así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hellín.

Octava.– Calificación de los ejercicios.

8.1.– La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 14 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

8.2.– Fase de oposición. Los dos ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y tendrán carácter eliminatorio. No obstante, no serán eliminatorias entre sí las partes de que consta el ejercicio primero y segundo.

8.2.1.– El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

- Parte A).– Se puntuará de 0 a 2 puntos (20% de la calificación total). Cada respuesta correcta se calificará con 0,10 puntos. Las respuestas erróneas o no contestadas no penalizarán.

- Parte B).– Se puntuará de 0 a 8 puntos (80% de la calificación total). Cada pregunta contestada de manera correcta calificará con 0,32 puntos.

8.2.2.– El segundo ejercicio. Cada una de las partes se valorará de 0 a 10 puntos. La calificación final vendrá determinada por la media aritmética de la puntuación obtenida en las tres partes de que consta. Para superarlo será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

8.3.– Fase de concurso: Hasta un máximo de 4 puntos, se calificará de la siguiente forma:

8.3.1.– Experiencia profesional (máximo de 2 puntos):

- Por cada año de servicios prestados a la Admón. Pública, 0.40 puntos, con un máximo de 1,20 puntos.

- Por cada año trabajado en el sector privado, 0.20 puntos, con un máximo de 0,80 puntos. Los períodos inferiores al año serán prorrateados por meses.

8.3.2.– Cursos de formación (máximo de 1 punto). Se otorgarán 0.02 puntos por cada crédito o conjunto de 10 horas acreditadas.

8.3.3.– Titulaciones académicas (máximo de 1 punto):

- Formación específica:

- Título de licenciado en documentación o licenciado en historia, 0,60 puntos.

- Título de diplomado en biblioteconomía y documentación, 0,50 puntos.

- Formación genérica:

- Título universitario de grado superior, 0,40 puntos.

- Título universitario de grado medio, 0,30 puntos.

8.4.– La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

8.5.– Resolución de empates: En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición. De persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo de la fase de oposición.

Novena.– Relaciones de aprobados.

9.1.– Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el Tribunal hará pública en los lugares de examen y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.

9.2.– Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados

9.3.– Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación definitiva de aspirantes aprobados, que se confeccionarán por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, sí como la calificación final.

9.4.– El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

9.5.– La relación definitiva con el/la aspirante aprobado/a será elevada al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación junto con la propuesta de nombramiento del/la mismo/a.

Décima.– Presentación de documentos:

10.1.– En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al que se hicieran públicas en el tablón de anuncios la relación definitiva de aprobados, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria.

10.2.– A tal efecto aportarán:

1.– Fotocopia compulsada del DNI.

2.– Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

3.– Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.– Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

10.3.– Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea Europeo, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificados por las autoridades competentes de su país de origen

10.4.– Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima.– Nombramiento como funcionario de carrera:

11.1.– La Alcaldía acordará el nombramiento del/la aspirante aprobado/a propuesto/a por el Tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base duodécima. El/la aspirante cuyo nombramiento se acuerde, deberá comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar al partir del siguiente al de la notificación de su acuerdo de nombramiento.

Duodécima.– Normas aplicables:

13.1.– Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 la Administración Local; R.D. 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; Ley 17/1993, de 23 de diciembre y R.D. 800/1995, de 19 de mayo, que regulan el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

Decimotercera.– Recursos:

14.1.– Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la Legislación.

14.2.– Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Temario Archivero

Materias comunes

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Concepto. Estructura y principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.– Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: El Estatuto de autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3.– La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración General del Estado. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 4.– El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Fases del procedimiento.

Tema 5.– El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6.– Organos de Gobierno municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Comisión de Gobierno. Los Tenientes de Alcalde. Organos complementarios.

Tema 7.– Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Día. Actas y certificados de los acuerdos.

Tema 8.– Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9.– Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 10.– La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen de incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 11.– El Presupuesto Municipal: Regulación, concepto y principios. Estructura. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias.

Tema 12.– Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Materias específicas:

Tema 1.– El concepto de archivo. Evolución histórica. Tipos de archivos.

Tema 2.– La archivística: Concepto, contenido y fines. Relación con otras disciplinas documentales.

Tema 3.– La Legislación de archivos en España con especial referencia a Castilla-La Mancha.

Tema 4.– El Sistema Archivístico Español.

Tema 5.– Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.

Tema 6.– Los Archivos Municipales. Historia, concepto y funciones.

Tema 7.– Los reglamentos de archivos municipales.

Tema 8.– Legislación sobre los archivos municipales. Competencias del municipio en materia de archivos.

Tema 9.– El documento: Concepto, y clases. Su evolución histórica. Características.

Tema 10.– Soportes documentales. Tipos y causas de alteración. Restauración de documentos textuales y gráficos.

Tema 11.– El principio de procedencia. Organización de los fondos: Clasificación y ordenación.

Tema 12.– La identificación de los fondos documentales. La valoración, selección y eliminación de documentos.

Tema 13 .– Ingresos y transferencias de documentos.

Tema 14.– Descripción de fondos. La normalización descriptiva.– La norma ISAD (G).

Tema 15.– La guía. El inventario. El catálogo. Instrumentos auxiliares: Censos, índices, etc.

Tema 16.– Sistemas de reproducción: El microfilm, la digitalización y su aplicación al Archivo Municipal.

Tema 17.– La producción documental en soportes no convencionales: Audiovisuales, iconográficos e informáticos. Criterios de conservación.

Tema 18.– Planificación y control de la documentación administrativa.

Tema 19.– La gestión integrada de la documentación administrativa en España: Registro, tramitación de expedientes y archivo.

Tema 20.– Fuentes de información y documentación complementarias y de apoyo en la gestión administrativa.

Tema 21.– El derecho de acceso a los documentos, con especial referencia a las Corporaciones Locales.

Tema 22.– El Servicio del Archivo Municipal a las oficinas: Información, préstamos y consultas.

Tema 23.– El archivo municipal como centro de conservación: Edificios, depósitos e instalaciones.

Tema 24.– La función cultural y educativa del Archivo Municipal.

Tema 25.– La aplicación de las nuevas tecnologías a los archivos: Documento electrónico, archivo telemático. Normas de conservación.

Tema 26.– Los recursos informáticos aplicados a los archivos. Archivos e Internet.

Tema 27.– La profesión y la formación de los archiveros españoles.

Tema 28.– Ley 6/85, de 13-11-1985, del patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 29.– La Administración Central y Territorial en el Antiguo Régimen.

Tema 33.– La Administración Municipal en el Antiguo Régimen.

Tema 31.– La Administración de Justicia en el Antiguo Régimen.

Tema 32.– Hacienda y fiscalidad en el Antiguo Régimen.

Tema 33.– Las Cortes en el Antiguo Régimen.

Tema 34.– La organización eclesiástica.

Tema 35.– Las Ordenes Militares.

Tema 36.– La Inquisición.

Tema 37.– Las reformas administrativas de los Borbones.

Tema 38.– Los procesos de desamortización.

Tema 39.– Los pósitos.

Tema 40.– La Hacienda Pública en la Edad Contemporánea.

Tema 41.– La Administración del Estado en la Edad Contemporánea.

Tema 42.– La Administración de Justicia en la Edad Contemporánea.

Tema 43.– La Administración Local en la Edad Contemporánea.

Tema 44.– Las Cortes en la Edad Contemporánea.

Tema 45.– El Constitucionalismo español.

Tema 46.– Las organizaciones políticas y sindicales en la Edad Contemporánea.

Tema 47.– La institución notarial y registral en España. Tipologías documentales.

Tema 48.– La Administración en el Régimen Franquista.

Hellín, 27 de septiembre de 2005.–El Alcalde, Diego García Caro. •22.614•

AYUNTAMIENTO DE LIÉTOR

ANUNCIOS

Transcurrido el plazo de exposición pública y no habiéndose formulado reclamaciones contra el acuerdo de la aprobación inicial del expediente de modificación al presupuesto de gastos por créditos extraordinarios nº 2/2005, se eleva éste a definitivo y se hace público el contenido de la modificación tal y como a continuación se detalla:

Partidas que se crean:

-Partida 5-76100 Aportación POS año 2005: 4.500 euros.

-Partida 5-76101 Aportación POL año 2005: 10.512 euros.

Total propuesta: 15.012 euros.

Financiación: Remanente de Tesorería 15.012 euros.

Contra este acuerdo puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de la Jurisdicción Contenciosa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial* de la Provincia, y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

Liétor a 24 de octubre de 2005.–La Alcaldesa, Josefa Moreno Docón. •22.602•

Transcurrido el plazo de exposición pública y no habiéndose formulado reclamaciones contra el acuerdo de la aprobación inicial del expediente de modificación al presupuesto de gastos por suplementos nº 1/2005, se eleva éste a definitivo y se hace público el contenido de la modificación tal y como a continuación se detalla:

Partidas que se suplementan:

- Partida 1-22706 Estudios y trabajos técnicos: 13.000 euros.
- Partida 4-625 Mobiliario y enseres biblioteca: 5.000 euros.
- Partida 9-46702 Aportación Consorcio de Servicios Sociales: 10.500 euros.
- Partida 4-22609 Actividades culturales, deportivas: 2.480,30 euros.

Total propuesta: 30.980,30 euros.

Financiación: Remanente de Tesorería 30.980,30 euros.

Contra este acuerdo puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de la Jurisdicción Contenciosa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial* de la Provincia, y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

Liétor a 24 de octubre de 2005.–La Alcaldesa, Josefa Moreno Docón.

•22.603•

AYUNTAMIENTO DE MAHORA

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno de Mahora, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de octubre de 2005, aprobó el pliego de condiciones económico-administrativas particulares que sirven de base en la subasta pública para adjudicar el contrato de obras de acceso a Polígono Industrial en Mahora, Ctra. N-322 PK. 380,400. Simultáneamente se convoca procedimiento de licitación por subasta pública.

Durante los ocho días hábiles siguientes a la publicación del anuncio para la presentación de proposiciones, podrán presentarse reclamaciones contra el citado pliego de cláusulas administrativas. Si dentro de tal plazo se produjeran reclamaciones contra el pliego, se suspenderá la licitación y el plazo para la presentación de proposiciones, reanudándose el que esté a partir del día siguiente al de la resolución de aquellas.

Objeto del contrato.– Constituye el objeto del contrato la realización, por procedimiento abierto mediante subasta pública, de las obras de acceso a Polígono industrial en Mahora Ctra. N- 322 PK. 380,400.

Tipo de licitación.– El Presupuesto de contrata de la obra asciende a 243.489,52.– euros (I.V.A., incluido).

Plazo de ejecución.– El plazo de ejecución de las obras será de 3 meses, contados, a partir del siguiente al del acta de comprobación del replanteo.

Garantías.– Para poder concurrir a la adjudicación el solicitante no deberá acreditar haber constituido a favor del Ayuntamiento, una fianza provisional, equivalente al 2% del tipo de licitación. El adjudicatario estará obligado a constituir una garantía definitiva por el importe del 4% de presupuesto de adjudicación.

Requisitos específicos del contratista.–

Clasificación: Grupo G; Subgrupo 6; Categoría c).

Expediente.– El expediente estará a disposición de los interesados para su examen en el Ayuntamiento (Secretaría), en horas de oficina (de lunes a viernes de 9 a 14 horas), durante el plazo de admisión de proposiciones.

Presentación de proposiciones.– Las proposiciones podrán ser presentadas en el plazo de 13 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el *B.O.P.* Se presentarán en el Registro del Ayuntamiento (de 9 a 14 horas).

Apertura de proposiciones.– La apertura de plicas se celebrará en el lugar, día y hora que se hubiese determinado por el órgano de contratación, previa notificación de todos los licitadores o, en su caso, trascurrido el plazo concedido para la corrección o subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

Adjudicación.– Se efectuará por el Pleno, dentro del plazo máximo de veinte días a contar desde el siguiente al de apertura.

Gastos.– El adjudicatario queda obligado a pagar el importe de los anuncios e impuestos que procedan y demás que origine el procedimiento. Previo al inicio de las obras y para garantizar su correcta ejecución, el contratista adjudicatario de las obras, deberá constituir un depósito previo por valor de seis mil cuatrocientos dos euros (6.402.– €) que se consignarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales a favor del Jefe de la Unidad de Carreteras de Albacete, presentando el correspondiente resguardo en la citada Unidad.

Modelo de proposición

D..., mayor de edad, provisto de D.N.I./N.I.F. ..., domicilio en..., C/..., número..., actuando en nombre propio (o en representación de...), enterado del anuncio publicado en el *B.O.* de la provincia de Albacete, de fecha..., por el que se convoca subasta pública por procedimiento abierto para adjudicar el contrato de obras de acceso a Polígono Industrial en Mahora Ctra. N- 322 PK. 380,400, manifiesta que conoce y acepta el pliego de condiciones económico-administrativas particulares y proyecto técnico aplicables, que desea tomar parte en el proceso licitatorio mencionado, y que a tal efecto, ofrece como precio del contrato la cantidad de... euros -I.V.A., incluido- (en letra), acompañando en sobre aparte la documentación general y complementaria requerida en el pliego de condiciones. Lugar, fecha y firma.

Mahora a 25 de octubre de 2005.–El Alcalde, Antonio Martínez Gómez.

•22.601•

AYUNTAMIENTO DE VILLALGORDO DEL JÚCAR

ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión plenaria celebrada el 7 de octubre de 2005, los expedientes sobre modificación presupuestaria por transferencias de crédito, número 1/2005, en el presupuesto de gastos del ejercicio 2005 y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 169, 170 y 179 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público durante el plazo de 15 días hábiles el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 del mencionado Texto Refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente referenciado se entenderán definitivamente aprobado.

Villalgordo del Júcar a 11 de octubre de 2005.–El Alcalde, Fernando Moreno Leal.

•21.539•

AYUNTAMIENTO DE VIANOS

ANUNCIO

Aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de octubre de 2005, la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa de abastecimiento de agua potable, expone al público por un plazo de treinta días, a contar desde la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial* de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que durante el plazo habilitado al efecto no se presentaran reclamaciones se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo considerado hasta entonces provisional.

Vianos a 13 de octubre de 2005.–La Alcaldesa, ilegible. •21.291•

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento el expediente nº 1 de modificación del presupuesto vigente de 2005, en la modalidad de Suplemento de créditos, se expone al público por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la aparición de este anuncio en el *Boletín Oficial* de la Provincia, al objeto de que pueda ser examinado en la Secretaria de este Ayuntamiento y presentarse en su caso, durante dicho plazo, las reclamaciones que se consideren oportunas.

Vianos a 13 de octubre de 2005.–La Alcaldesa, María Amaya Cádiz Sánchez. •21.290•

AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

ANUNCIO

Jacinto López Descalzo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villamalea, (Albacete).

Finalizado el plazo de presentación de instancias para participar en las pruebas selectivas convocadas para la provisión de una plaza de Educador/a Infantil del Centro de Atención a la Infancia a media jornada, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento del año 2005, conforme a las bases de la convocatoria publicadas en el *B.O.P.* nº 92, de 5 de agosto, y conforme a lo establecido en la base quinta, esta Alcaldía, resuelve:

1º.– Aprobar la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos:

A) Admitidos:

Apellidos y nombre	*D.N.I.*
Anguix López, Mª Isabel	47.065.074 J
Carrasco Díaz, Monserrat	44.392.358 N
Cascales Tabernero, Mª Pilar	47.053.402 W
García Rubio, Ana Beatriz	47.057.065 P
Gandía Sahuquillo, Mª Pilar	47.077.042 K
González Sánchez, María Dolores	44.393.475 W
De las Heras Moreno, Leonor	04.602.675
Izquierdo Díaz, Yoana	47.078.020 X
Jiménez Ruescas, Virginia	47.064.954 P
Leal Moreno, Mª Susana	47.053.939 X
López Rodríguez Mª Fernanda	47.069.565 L
Martínez Fernández, Mª Carmen	47.068.654 M
Navarro Muñoz, Mª Carmen	06.265.726 C
Pérez Ruiz, Mª Carmen	07.564.619 B
Pérez Tolosa, Teresa	44.398.438 C
Salcedo Gómez, Cristina	47.072.609 G
Villena Gómez, Mª Carmen	74.515.496 G

2º.– Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Don Jacinto López Descalzo.

- Suplente: Don José Martínez Pérez.
- Secretario: Don Francisco Tornero Jiménez.
- Suplente: Doña Mª. Angeles López Parreño.
- Vocal 1: Doña Mª Carmen Ibáñez Noguerón.
- Suplente: Don Rubén Noguerón Martínez.
- Vocal 2: Don Félix D. Peñarrubia Blasco.
- Suplente: Don Ventura Martínez Herrero.
- Vocal 3: Doña Isabel Escribano Moratalla.
- Suplente: Don Quinciano Borja Gómez.
- Trabajador del C.A.I.: Doña Ana María López Garrido.
- Suplente: Doña Mª Dolores Fernández Jiménez.
- Representante de la JCCM: Doña Mª Antonia Parreño Oñate.
- Suplente: Doña Antonia Coloma Conejero.
- Delegada de personal: Doña Esperanza Gómez Claramunt.
- Suplente: Doña Ana Celia González Campos.

3º.– Comienzo de las pruebas selectivas.

La primera prueba de la fase de oposición dará comienzo el día 21 de noviembre de 2005, a las 17,00 horas, en el Instituto de Educación Secundaria de esta localidad, sito en C/ Larga, 116. Las fechas y lugares de celebración del resto de los ejercicios previstos en la convocatoria se harán públicas con la antelación suficiente en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

4º.– Exposición pública. La presente resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarla y presentar las reclamaciones que consideren oportunas en orden a la subsanación de errores o deficiencias que se estimen cometidas, elevándose automáticamente a definitiva en caso de no presentarse reclamaciones.

Villamalea, 20 de octubre de 2005.–El Alcalde, Jacinto López Descalzo. Doy fe.–El Secretario, Francisco Tornero Jiménez.

•22.615•

AYUNTAMIENTO DE VILLARROBLEDO

ANUNCIO

Don Pedro Antonio Ruiz Santos, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que la cobranza de recibos correspondientes al 3er trimestre de 2005, de los conceptos que a continuación se detallan, tendrá lugar en las oficinas de Gestión y Técnicas del Agua, S.A., sita en c/ Dos de Mayo, 125, en el período de 3 de octubre al 10 de noviembre de 2005.

- Tasa suministro de agua potable.
- Tasa de alcantarillado.
- Tasa sobre recogida de basuras.

Transcurrido dicho periodo, se procederá su cobro por el procedimiento ejecutivo, con el 20% de recargo.

Se recomienda la conveniencia de hacer uso de las modalidades de pago y gestión de abono en Entidades Bancarias, Cajas de Ahorro Confederadas y Cooperativas de Crédito.

Padrones-Matrícula.– Quedarán expuestos al público en la sección de Intervención. Ingresos, por el plazo de quince días hábiles, a efectos de reclamaciones, entendiéndose notificados colectivamente los interesados con arreglo al artículo 124 de la Ley General Tributaria y artículo 88 del Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villarrobledo, 10 de octubre de 2005.–El Alcalde, ilegible.

•22.517•

URVIAL, SOCIEDAD DE GESTIÓN URBANÍSTICA, S.L.

ANUNCIOS DE CONVOCATORIAS

En cumplimiento de la Resolución de la Presidencia del Consejo de Administración de fecha 26 de noviembre de 2005, se hace pública por el presente anuncio la convocatoria para adjudicar el contrato cuyas características se describen seguidamente:

1.– Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Urvial, Sociedad de Gestión Urbanística, S.L.

b) Dependencia que tramita el expediente: Urvial, Sociedad de Gestión Urbanística, S.L.

2.– Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: El objeto del presente contrato es la ejecución de las obras de construcción de 50 viviendas de protección oficial de régimen especial a construir en la parcela 72 del Sector 11 del POM de Albacete. (Expte. 02-9E-0-010/05) conforme al proyecto técnico redactado por los Arquitectos don Eduardo Navas Beltrami y Beatriz Cabau Anchuelo.

b) Lugar de ejecución: Parcela 72 del Sector 11 del P.O.M. de Albacete (Facultad de Medicina).

c) Plazo de ejecución: Dieciocho meses.

3.– Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4.– Presupuesto base de ejecución:

Importe total: 3.273.551,74 €.

5.– Garantías:

Definitiva: 4% del presupuesto base de ejecución.

6.– Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Urvial, Sociedad de Gestión Urbanística, S.L.

b) Domicilio: Calle Cruz, 68 bajo.

c) Localidad y código postal: Albacete 02001.

d) Teléfono: (967) 19.10.47.

e) Telefax: (967) 19.10.47.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el último día de presentación de solicitudes.

7.– Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: Grupo C, subgrupos 2 y 4, categoría d).

b) Otros requisitos: Los expuestos en la cláusula quinta del pliego de condiciones económico-administrativas particulares.

8.– Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14 horas del vigesimosexto día natural siguiente al de la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete.

b) Documentación a presentar: La detallada en la cláusula sexta, apartado tres del pliego de condiciones.

c) Lugar de presentación:

1º.– Entidad: Urvial, Sociedad de Gestión Urbanística, S.L.

2º.– Domicilio: Calle Cruz, 68, bajo.

3º.– Localidad y código postal: Albacete 02001.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): Hasta que finalice el proceso de adjudicación.

9.– Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Ayuntamiento de Albacete.

b) Domicilio: Plaza de la Catedral, s/n.

c) Localidad: Albacete.

d) Fecha: Día hábil siguiente al de concluir el plazo de presentación de proposiciones, entendiéndose inhábil a estos efectos el sábado, salvo que se hubiera recibido anuncio de presentación por correo, en cuyo caso se pospondrá la apertura de plicas al día hábil siguiente al de cumplirse diez días naturales siguientes al de la conclusión del plazo licitatorio.

e) Hora: Doce horas.

10.– Otras informaciones. El proyecto técnico podrá ser examinado en la sede de Urvial, Sociedad de Gestión Urbanística, S.L.

11.– Gastos de anuncios: Correrán a cargo del adjudicatario los importes del anuncio licitatorio en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete y del anuncio informativo que se publique en los medios de comunicación.

Albacete a 26 de octubre de 2005.–El Presidente del Consejo de Administración, Manuel Pérez Castell.

•22.670•

En cumplimiento de la Resolución de la Presidencia del Consejo de Administración de fecha 26 de octubre de 2005, se hace pública por el presente anuncio la convocatoria para adjudicar el contrato cuyas características se describen seguidamente:

1.– Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Urvial, Sociedad de Gestión Urbanística, S.L.

b) Dependencia que tramita el expediente: Urvial, Sociedad de Gestión Urbanística, S.L.

2.– Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: El objeto del presente contrato es la ejecución de las obras de construcción de 82 viviendas de protección oficial de Régimen general a construir en la parcela B7 del sector 19 del POM de Albacete. (Expte. 02-96-0-025/05) conforme al proyecto técnico redactado por el Arquitecto don Jesús Moraga Maestre.

b) Lugar de ejecución: Parcela B7 del Sector 19 del P.O.M. de Albacete (Hoya de San Ginés).

c) Plazo de ejecución: Veinticuatro meses.

3.– Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación: a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4.– Presupuesto base de ejecución:

Importe total: 6.218.154,57 €.

5.– Garantías:

Definitiva: 4% del presupuesto base de ejecución.

6.– Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Urvial, Sociedad de Gestión Urbanística, S.L.

b) Domicilio: Calle Cruz, 68 bajo.

c) Localidad y código postal: Albacete 02001.

d) Teléfono: (967) 19.10.47.

e) Telefax: (967) 19.10.47.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el último día de presentación de solicitudes.

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: Grupo C, Subgrupo 2 categoría d) y subgrupo 4, categoría e).

b) Otros requisitos: Los expuestos en la cláusula quinta del pliego de condiciones económico-administrativas particulares.

8.– Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14 horas del vigesimosexto día natural siguiente al de la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete.

b) Documentación a presentar: La detallada en la cláusula sexta, apartado tres del pliego de condiciones.

c) Lugar de presentación:

1º.– Entidad: Urvial, Sociedad de Gestión Urbanística, S.L.

2º.– Domicilio: Calle Cruz, 68, bajo.

3º.– Localidad y Código Postal: Albacete 02001.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): Hasta que finalice el proceso de adjudicación.

9.–Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Ayuntamiento de Albacete.

b) Domicilio: Plaza de la Catedral, s/n.

c) Localidad: Albacete.

d) Fecha: Día hábil siguiente al de concluir el plazo de presentación de proposiciones, entendiéndose inhábil a estos efectos el sábado, salvo que se hubiera recibido anuncio de presentación por correo, en cuyo caso se pospondrá la apertura de plicas al día hábil siguiente al de cumplirse diez días naturales siguientes al de la conclusión del plazo licitatorio.

e) Hora: Doce horas.

10.–Otras informaciones. El proyecto técnico podrá ser examinado en la sede de Urvial, Sociedad de Gestión Urbanística, S.L.

11.–Gastos de anuncios: Correrán a cargo del adjudicatario los importes del anuncio licitatorio en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete y del anuncio informativo que se publique en los medios de comunicación.

Albacete a 26 de octubre de 2005.–El Presidente del Consejo de Administración, Manuel Pérez Castell.

•22.671•

•ADMINISTRACIÓNDEJUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE ALBACETE

EDICTOS

Doña María Isabel Sánchez Gil, Secretaria de lo Social número 1 de Albacete.

Hago saber: Que por propuesta de providencia dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de don Jesús Costea Costea contra Antonio Gualda Bernal, Fondo de Garantía Salarial y Ferrallas Ferrotec, S.L., en reclamación por despido, registrado con el nº 461/2005 se ha acordado citar a Antonio Gualda Bernal y Ferrallas Ferrotec, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezcan el día 2/12/2005 a las 10:15, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio. Tendrán lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social número 1 sito en C/ Tinte , 3 3ª planta debiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que deban revestir forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación a Antonio Gualda Bernal y Ferrallas Ferrotec, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el *Boletín Oficial* de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Albacete a 20 de octubre de 2005.–La Secretaria Judicial, María Isabel Sánchez Gil. •22.616•

Dem. 279-05, Not. sentencia a Yegap, S.L.

Fallo: Que estimando la demanda debo condenar y condeno a la empresa demandada «Yegap, S.L.» para que abone a la actora la cantidad de 1.097,94 € más el 10% de intereses por mora, declarando la responsabilidad subsidiaria del Fondo de Garantía Salarial a los efectos del artículo 33 ET.

Al notificar la presente sentencia a las partes se les hará saber que contra la misma no cabe recurso alguno.

Así, por esta sentencia que se incorporará al libro de las de su clase y de la que se llevará testimonio a los autos de referencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Albacete, 10 de octubre de 2005.–Firma ilegible.

•21.595•

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE ALBACETE

EDICTO

Doña Carmen García García, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número 2 de Albacete.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución 106/2005 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancias de Lacramionara Gociu contra la empresa Villatextil, S.L., sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución:

Parte dispositiva

En atención a lo expuesto, se acuerda:

A.– Despachar ejecución del título mencionado en

los hechos de la presente resolución por un principal de 3.262,50 €, más la cantidad de 456,75 € en concepto de intereses y costas provisionales.

B.– Dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora para que en quince días puedan designar la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba, advirtiéndoles que de no ser así se procederá a dictar auto de insolvencia provisional en la presente ejecución.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Modo de impugnación: Contra la misma no cabe recurso alguno, sin perjuicio de la oposición que pueda formularse por el ejecutado en el plazo de diez días por defectos procesales o por motivos de fondo (artículo 551 de la L.E.C. en relación con los artículos 556 y 559 del mismo texto legal). Sin perjuicio de su ejecutividad.

Así, por este auto, lo pronunciamos, mandamos y firmamos.

Doy fe.

Y para que le sirva de notificación/citación en legal forma a Villatextil, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el *Boletín Oficial* de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

En Albacete a 6 de octubre de 2005.–La Secretaria Judicial, Carmen García García. •21.428•

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3 DE ALBACETE

EDICTOS

Lorenzo-Santiago Luna Alonso, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número 3 de esta ciudad,

Hago saber: Que en autos nº 309/2005 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de don Antonio Gómez Gil contra la empresa Yegap, S.L., sobre ordinario, se ha dictado la siguiente:

«*Propuesta de providencia Secretario Judicial* don Lorenzo-Santiago Luna Alonso.

En Albacete a 3 de octubre de 2005.

Visto el contenido de la diligencia que precede y no existiendo tiempo material para la citación de la empresa demandada, se acuerda la suspensión de los actos de conciliación y/o juicio señalados para el día 5 del actual a las 11,20 horas, efectuándose un nuevo señalamiento para el próximo día 18 de enero de 2006 a las diez horas de su mañana, citando en legal forma a las partes y testigos, en su caso, con los mismos apercibimientos que constan en el primer señalamiento y llevándose a cabo el de la empresa demandada, habida cuenta su ignorado paradero, por medio de edictos que se publicarán en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete y tablón de anuncios de este Juzgado. Adviértase que las siguientes comunicaciones dirigidas a la mencionada parte se harán en estrados (artículo 59 de la LPL).

Notifíquese esta resolución a las partes.

Modo de impugnarla: Mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184-1 de la Ley de Procedimiento Laboral).

Lo que propongo a S.Sª. para su conformidad.

Conforme

Ilmo. Sr. Magistrado.–El Secretario Judicial

Olga Rodríguez.–Lorenzo S. Luna.–Rubricados".

Y para que le sirva de citación en legal forma a Yegap, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el *Boletín Oficial* de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

En Albacete a 3 de octubre de 2005.–El Secretario Judicial, Lorenzo-Santiago Luna Alonso.

•21.276•

Lorenzo-Santiago Luna Alonso, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número 3 de esta ciudad,

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución 189/2005 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancias de Mutual Cyclops contra la empresa Obras y Construcciones Elche de la Sierra, S.L., sobre ordinario, se ha dictado resolución que transcrita en lo necesario, dice como sigue:

«*Auto*.– En Albacete a 29 de septiembre de 2005. Parte dispositiva.– En atención a lo dispuesto, se acuerda: A.– Despachar ejecución del título mencionado en los hechos de la presente resolución por un principal de 38,68 euros más la cantidad de 6,19 euros en concepto de intereses y costas provisionales... Notifíquese la presente resolución a las partes.– Modo de impugnación: Contra la misma no cabe recurso alguno, sin perjuicio de la oposición que pueda formularse por el ejecutado en el plazo de diez días por defectos procesales o por motivos de fondo. (Artículo 551 de la L.E.C. en relación con los artículos 556 y 559 del mismo texto legal). Sin perjuicio de su ejecutividad.– Así, por este auto, lo pronuncia, manda y firma la Sra. Magistrada-Juez Stta. de este Juzgado de lo Social nº 3 de Albacete. Doy fe.–Siguen las firmas.–Rubricados.»

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Obras y Construcciones Elche de la Sierra, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el *Boletín Oficial* de la provincia correspondiente. Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

En Albacete a 29 de septiembre de 2005.–El Secretario Judicial, Lorenzo-Santiago Luna Alonso. •21.277•

Don Lorenzo-Santiago Luna Alonso, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número 3 de esta ciudad,

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución 33/2005 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de María José González Martínez y otros contra la empresa «Confecciones Albacete, S.L.», sobre despido, se ha dictado resolución que transcrita en lo necesario, dice como sigue:

Auto.– Albacete, 20 de junio de 2005... Parte dispositiva: Se declara a la ejecutada «Confecciones Albacete, S.L.» en situación de insolvencia total, con carácter provisional, por importe de 125.139 euros, decretándose el archivo del procedimiento, sin perjuicio de continuarlo si se conocieren bienes de dicha empresa susceptibles de embargo. Contra esta resolución cabe recurso de reposición ante este Juzgado por cinco días.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a «Confecciones Albacete, S.L»., cuyo último domicilio conocido lo fue en Albacete, calle Cáceres, 28, hoy en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el presente *Boletín*.

En Albacete a 10 de octubre de 2005.–Lorenzo-Santiago Luna Alonso.

•21.282•

Don Lorenzo-Santiago Luna Alonso, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número 3 de esta ciudad,

Hago saber: Que en el procedimiento demanda 297/2005 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancias de doña Virtudes Sánchez Sánchez contra la empresa Gestión y Difusión de la Formación, S.L., Kátedra Formación Especializada, S.L. y FOGASA, sobre ordinario, se ha dictado resolución que transcrita en lo necesario, dice como sigue:

Sentencia: 354/05.

Procedimiento: 297/05.

En la ciudad de Albacete, a 6 de octubre de 2005.

Doña Olga Rodríguez Vera, Magistrada-Juez Acctal. del Juzgado de lo Social nº 3 de Albacete, ha visto los presentes autos registrados con el nº 297 seguidos entre partes, de una como demandante doña Virtudes Sánchez Sánchez con D.N.I. y domicilio obrantes en autos, asistida por el Letrado don Francisco J. García Jiménez y de otra, como demandada, Gestión y Difusión de la Formación, S.L., así como Kátedra Formación Especializada, S.L., con domicilios sociales obrantes en actuaciones, habiendo sido parte también el Fondo de Garantía Salarial (FOGASA), versando los autos sobre reclamación de cantidad, ha dictado, en nombre de S.M. el Rey, la presente resolución

Fallo: Que estimando íntegramente la demanda rectora de las presentes actuaciones, condeno a Gestión y Difusión de la Formación, S.L. a abonar a doña Virtudes Sánchez Sánchez la cantidad de 3.391,80 € en concepto de salarios correspondientes a los meses de diciembre de 2004 (950,62 €), subsidio por IT del mes de enero de 2005, subsidio de IT por 24 días de febrero de 2005, subsidio por IT por 25 días del mes de marzo de 2005 y salario de los meses de abril, mayo y 4 días de junio de 2005, y todo ello junto con los intereses moratorios al 10% anual desde la fecha de su devengo hasta su total pago, declarando la responsabilidad del FOGASA en el abono de las mencionadas cantidades dentro de los límites establecidos en el artículo 33 del Estatuto de los Trabajadores.

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

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Kátedra Formación Especializada, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el *Boletín Oficial* de la Provincia correspondiente. Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

En Albacete a 6 de octubre de 2005.–El Secretario Judicial, Lorenzo-Santiago Luna Alonso. •21.280•

NOTARÍA DE DON GONZALO GERONA GARCÍA (CHINCHILLA)

EDICTOS

Gonzalo Gerona García, Notario del Ilustre Colegio de Albacete con residencia en Chinchilla de Montearagón.

Hago constar: Que en mi Notaría se tramita acta de presencia y de notoriedad para hacer constar un exceso de cabida, con el fin de acreditar que en el término municipal de Chinchilla de Monte Aragón, la finca propiedad de doña Josefina Jiménez García, doña María José y doña María de los Reyes Carlota Pardo Jiménez tiene una superficie de suelo de mil seiscientos diecisiete metros y setenta y siete decímetros cuadrados (1.617,77) y no de mil cincuenta y siete, ochenta y tres decímetros y setenta y cinco centímetros cuadrados (1.057,8375) con que consta en el Registro de la Propiedad. Esta finca se identifica como la finca registral 9.900 (tomo 612, libro 134, folio 248) del Registro de la Propiedad de Chinchilla de Monte Aragón y tiene las referencias catastrales 0485001XJ1008N0001UF, 0485098XJ1008N0001HF y 0485099XJ1008N00011WF.

Los interesados con interés legítimo pueden compa-

recer en mi Notaría sita en la calle Virgen de las Nieves, 17, 1º izquierda de Chinchilla de Montearagón en horas de despacho, para alegar lo que estimen oportuno en defensa de sus derechos.

En Chinchilla a 13 de octubre de 2005.–Gonzalo Gerona García.

•21.541•

Gonzalo Gerona García, Notario del Ilustre Colegio de Albacete con residencia en Chinchilla de Montearagón.

Hago constar: Que en mi Notaría se tramita acta de presencia y de notoriedad para hacer constar un exceso de cabida, con el fin de acreditar que en el término municipal de Hoya Gonzalo, en la calle Calvario, número 26, la finca propiedad de don Aquilino Contreras Núñez y doña Carmen Naharro Hernández tiene una superficie de suelo de ciento ochenta y un metros y setenta decímetros cuadrados (181,70) y no de ciento cuarenta metros cuadrados (140) con que consta en el Registro de la Propiedad. Esta finca se identifica como la finca registral 3.472 (tomo 784, libro 37, folio 219) del Registro de la Propiedad de Chinchilla de Montearagón.

Los interesados pueden comparecer en mi Notaría sita en la calle Virgen de las Nieves, 17, 1º izquierda de Chinchilla de Monte Aragón en horas de despacho, para alegar lo que estimen oportuno en defensa de sus derechos.

En Chinchilla a 13 de octubre de 2005.–Gonzalo Gerona García. •21.540•

•OTRASADMINISTRACIONES

AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL (CASTELLÓN)

NOTIFICACIÓN

Notificación a los interesados sobre tramitación de diferentes expedientes de vehículos abandonados

Intentada notificación sin efecto, y no habiendo sido posible su práctica, al no ser localizado el destinatario, a tal objeto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se detalla a continuación relación de vehículos, de los que se presume racionalmente su abandono y/o dificultar el normal funcionamiento de los servicios municipales. Estos vehículos deberán ser retirados por sus titulares en el plazo máximo de quince días contados a partir de la publicación del presente escrito en el *BOP* de Albacete y en el tablón de anuncios de los respectivos Ayuntamientos en los que estén empadronados sus titulares, advirtiéndoles que en caso contrario, se procederá a su tratamiento como residuos sólidos urbanos.

Tipo: Turismo
Matrícula: CR-1459-H
Marca/Modelo: Citroën BX
Titular: Florian Craiea
Expediente abandono: 24/04

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

Vila-real, 26 de septiembre de 2005.–El Alcalde, ilegible. •21.289•

PRECIOS
* Suscripción anual: ..... 77,48 €
* Suscripción semestral: 41,32 €
* Suscripción trimestral: 25,83 €
* Número del día: ..... 0,72 €
* Número atrasado: ..... 0,93 €
El pago de la suscripción es por adelantado. IVA incluido

* Por cada carácter alfanumérico:
Tarifa ordinaria, 0,0393 €; tarifa urgente, 0,0786 €
* Por cada gráfico a insertar:
1/4 página: Tarifa ordinaria, 61,98 €; tarifa urgente, 123,96 €
1/2 página: Tarifa ordinaria, 123,96 €; tarifa urgente, 247,92 €
1 página: Tarifa ordinaria, 247,92 €; tarifa urgente, 495,84 €
* Inserciones con características técnicas especiales:
Recargo del 100%.
* Tarifa mínima de publicación, 56,82 €
IVA no incluido

Administración: SERVICIO DE PUBLICACIONES.
DIPUTACIÓN DE ALBACETE
C/ Mariana Pineda, 41 – C.P. 02005
(antes Comandante Molina)
Tfno: 967 52 30 62
Fax: 967 21 77 26
e-mail: boletin@dipualba.es
http://www.dipualba.es/bop

No se publicará ningún edicto o disposición que, previamente, no haya sido autorizado por la Diputación de Albacete. Se publica los lunes, miércoles y viernes. Imprenta Provincial. Dep. Legal: AB-1/1958