BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE ALBACETE

Número 27
Lunes, 4 de marzo de 2024

Administración B.O.P.: Servicio de Publicaciones. Diputación de Albacete. C/ Mariana Pineda, 41 – C.P. 02005
Tfno.: 967 52 30 62. Fax: 967 21 77 26. e-mail: boletin@dipualba.es. http://www.dipualba.es/bop

SUMARIO

Sección tercera. Administración Local

Ayuntamientos

Albacete

- Bases para el procedimiento de provisión de un puesto de Adjunto/a a la Dirección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (concurso específico de méritos)>3
- Bases para el procedimiento de provisión de un puesto de Adjunto/a a la Jefatura del Servicio de Contratación y Compras (concurso específico de méritos)>8
- Bases para el procedimiento de provisión de un puesto de Adjunto/a a la Jefatura del Servicio Técnico de Arquitectura, Instalaciones y Edificios Municipales (concurso específico de méritos)>14
- Instituto Municipal de Deportes de Albacete. Relación definitiva de personas admitidas para la provisión de cinco plazas de Diplomado/a Universitario/a de Enfermería y nombramiento del Tribunal calificador>20
- Patronato de la Universidad Popular Municipal. Relación definitiva de personas aprobadas para la provisión de una plaza de Técnico/a Informático/a (A2)>22
- Patronato de la Universidad Popular Municipal. Relación definitiva de personas aprobadas para la provisión de una plaza de Profesor/a de Vídeo (A2)>23

Alcaraz

- Aprobación definitiva de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal>24

Almansa

- Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para tomar parte en el proceso de selección de dos plazas de Operario/a RSU>37

Balazote

- Solicitud de licencia de actividad para establecimiento de actividad de almacenamiento y manipulación de ajos>39

Caudete

- Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de una plaza de Monitor de Baloncesto, designación del Tribunal calificador y fecha de valoración de méritos>40
- Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de una plaza de Monitor de Atletismo, designación del Tribunal calificador y fecha de valoración de méritos>42
- Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de diez plazas de Auxiliar Administrativo, designación del Tribunal calificador y fecha de valoración de méritos>44

Chinchilla de Montearagón

- Solicitud de licencia para actividad de almacén de material de instalaciones fotovoltaicas>47

Elche de la Sierra

- Aprobación inicial del presupuesto municipal y plantilla de personal para el ejercicio 2024>48

Golosalvo

- Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable>49

Villamalea

- Aprobación de los padrones de las tasas por recogida de basuras del 1S/2024, vados, canon de roturaciones e IVTM anual del ejercicio 2024>51
- Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de estabilización de empleo del Ayuntamiento, composición del Tribunal calificador y fecha de valoración de méritos>52

Sección sexta. Anuncios particulares

Comunidad de Regantes Ontur-Albatana

- Convocatoria a junta general ordinaria>54

Sección tercera. Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

Bases y convocatoria para el procedimiento de provisión de puesto de Adjunto/a a la Dirección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Albacete, por concurso específico de méritos, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 15 de febrero de 2024.

Base primera. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de puesto de "Adjunto/a a la Dirección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales", vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Albacete, mediante el sistema de concurso específico de méritos, previsto en el artículo 68.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Descripción del puesto objeto de la presente convocatoria y relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

Descripción:

· Unidad: Servicio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales.

· Grupo: A, Subgrupo A1.

· Nivel de complemento de destino: 26.

· Complemento específico: 24.072 euros.

· Este puesto podrá ser desempeñado por personal funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales, y titular de una plaza de TAG o Técnico Superior, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, con las tres especialidades siguientes: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, en los términos del artículo 37.1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por el Real Decreto 337/2010, de 19 de marzo.

Funciones:

Las propias del puesto tipo "Jefe/a de Servicio" que figura en el vigente Catálogo de Puestos de Trabajo y además, las "Funciones de nivel superior", relacionadas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, y en particular, las previstas en el acuerdo Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Albacete de 24 de enero de 2000:

La dirección, impulso, control y fiscalización de los servicios de la Adjuntía dependientes.

La coordinación de aquellas actividades relativas a vigilancia de la salud de los trabajadores, la seguridad e higiene en el trabajo, la ergonomía y psicosociología aplicada.

La elaboración de informes y propuestas sobre las materias a su cargo.

La gestión de los servicios a su cargo conforme a los reglamentos e instrucciones de la Alcaldía.

La elaboración de estudios y programas sobre materias para las que está facultada por su título profesional.

Base segunda. Procedimiento y normativa aplicable

El procedimiento de provisión consistirá en un concurso específico de méritos entre personal funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales y se regirá, además de por las presentes bases, por lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, con carácter supletorio, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (artículo 45), y en lo que resulte de aplicación, por las bases generales del concurso general de méritos, aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el BOP el 22 de noviembre de 2023 (número 135).

Base tercera. Requisitos de participación

Para la participación en este concurso específico se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser personal funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales y cualquiera de sus organismos autónomos dependientes, y titular de una plaza de Técnico de Administración General o Técnico Superior, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1 (previstos en el artículo 76 del Real

Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 26 de la Ley 4/2011), en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

b) Estar en posesión del Título de Licenciatura o Grado y además contar con las tres especialidades siguientes: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, en los términos del artículo 37.1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por el Real Decreto 337/2010, de 19 de marzo.

c) Haber transcurrido un mínimo de dos años, desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y deberán mantenerse durante todo el proceso de este concurso específico.

Se excluirá del procedimiento a quienes, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la resolución definitiva, pierdan la condición de personal funcionario por alguna de las causas previstas en los artículos 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015 y 53 de la Ley 4/2011, vean anulado su correspondiente nombramiento de personal funcionario de carrera o se les haya declarado en situación administrativa distinta a aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve la reserva de puesto de trabajo.

Base cuarta. Solicitudes

Las solicitudes de participación en el concurso se ajustarán al modelo que figura como anexo I a estas bases y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albacete, haciendo constar en las mismas que se cumplen todos los requisitos y condiciones exigidos en la presente convocatoria.

El plazo de presentación de instancias y documentación será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación de solicitudes podrá hacerse a través del sistema que sea habilitado en el sitio web del Ayuntamiento de Albacete (www.albacete.es), directamente en el Registro General de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes serán vinculantes para las personas peticionarias y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, se podrá desistir de la solicitud, así como renunciar al destino adjudicado si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha límite fijada para la toma de posesión, hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública, o cuando concurran circunstancias personales de especial gravedad, así apreciada por el órgano convocante.

Base quinta. Acreditación de los requisitos de participación y los méritos

A la solicitud se acompañarán cuantos documentos acrediten fehacientemente los méritos específicos y la memoria, a los que se refiere la base sexta, así como los méritos por grado personal consolidado y reconocido, por trabajo desarrollado, por cursos de formación o perfeccionamiento superados, titulaciones académicas y antigüedad, los cuales deberán acreditarse por la persona concursante por medio de documentos originales, copias compulsadas de los mismos o certificados. No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados oportunamente, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en estas bases, o los que no aparezcan fehacientemente acreditados en el expediente de participación, aun cuando consten en el expediente personal o en expedientes de otros procedimientos distintos del regulado en la presente convocatoria.

Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Base sexta. Baremo de méritos

Este concurso específico de méritos constará de dos fases, en la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda, los específicos adecuados a las características del puesto convocado, pudiendo obtenerse como máximo 100 puntos:

Fase méritos generales (hasta un máximo de 50 puntos).

1. Antigüedad en las administraciones públicas: Se valorará de conformidad con los siguientes criterios, y hasta un máximo de 30 puntos:

a) Antigüedad en el subgrupo A1 (anterior grupo A) en plaza de Técnico de Administración General o Técnico Superior: 4 puntos por año o fracción superior a seis meses.

b) Antigüedad en el mismo o distinto grupo o subgrupo, en plaza diferente: 2 puntos por año o fracción superior a seis meses.

A los efectos de este apartado, será tenida en cuenta la antigüedad reconocida por la totalidad de servicios previos no simultáneos desempeñados, en su caso, al servicio de cualquier Administración Pública, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.

2. Grado personal consolidado: Por tener reconocido un grado personal consolidado igual o superior a 26 se adjudicarán hasta un máximo de 20 puntos, según la siguiente distribución:

– Por un Nivel 26: 10 puntos.

– Por un Nivel 27: 15 puntos.

– Por un Nivel 28 o superior: 20 puntos.

Segunda fase, méritos específicos (hasta un máximo de 50 puntos).

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto (45 puntos), y la presentación de una memoria (5 puntos).

Como méritos específicos, se valorará:

1. Valoración del trabajo desarrollado (hasta un máximo de 35 puntos): Se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario en el desempeño de puestos de trabajo cuyas funciones se correspondan con las del puesto convocado, a razón de 2,33 puntos por cada año o fracción superior a 6 meses.

2. Formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 10 puntos): Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento específicos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, a razón de 0,067 puntos por cada hora lectiva de duración.

Junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados en la convocatoria se podrá acompañar una memoria que consistirá en la elaboración de un estudio relacionado con el concepto funcional del puesto ofertado y un proyecto de mejora organizativa o funcional relacionada con la Unidad a la que pertenece el puesto, hasta un máximo de 5 puntos.

Base séptima. Personas aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano competente se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarándose aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.albacete.es), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanación. En el supuesto de que no existan personas excluidas, la referida relación se elevará a definitiva sin más trámite.

En la misma resolución se determinará la composición nominal de la Comisión de Valoración, así como el lugar, fecha y hora de valoración de este concurso-específico.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera interponer.

Base octava. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará integrada por cinco miembros titulares, con igual número de suplentes, designados entre personal funcionario de carrera, de cualquier Administración Pública, pertenecientes a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al puesto convocado. La Presidencia será ejercida por la vocalía de mayor edad. Se nombrará, asimismo, una Secretaría que será ejercida por personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Albacete.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus

miembros y se adecuará al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

A la Comisión de Valoración, como órgano colegiado, se le atribuye la gestión de las convocatorias, la facultad de interpretar y resolver las cuestiones que se deriven de este procedimiento de provisión, así como la competencia en orden a efectuar la propuesta de adjudicación de los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir, comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento y podrán ser recusados cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Concluida la valoración de los méritos generales y específicos, la Comisión de Valoración propondrá la adscripción al puesto de trabajo de quien hubiera obtenido la mayor puntuación final, una vez sumadas las calificaciones de las fases de méritos general y específica, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, siempre y cuando haya conseguido un mínimo de 30 puntos, referidos a la totalidad del procedimiento.

En caso de empate en la puntuación final, se acudirá para dirimirlo, a la calificación otorgada a los méritos generales y por el orden establecido en dicha fase, de persistir el empate, se atenderá a la calificación otorgada a los méritos específicos y finalmente, de persistir el empate, este se dirimirá atendiendo al criterio del orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra seleccionada para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024, aprobada por resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública.

El puesto convocado no puede ser declarado desierto, salvo en los casos de que no se presente ninguna persona aspirante, o de que no se alcance el mínimo de 30 puntos, referido a la totalidad del procedimiento.

La persona propuesta presentará en el Servicio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Albacete, dentro del plazo de diez días desde la publicación de la relación, la documentación original acreditativa de los requisitos y condiciones exigidas en la base tercera, que no hubieran tenido que aportar en su solicitud.

Si dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano competente, la persona candidata no presentase la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carece de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá tomar posesión del puesto de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir.

En este supuesto, la Comisión de Valoración propondrá la adscripción al puesto de trabajo, de la siguiente persona aspirante con mayor puntuación.

La convocatoria se resolverá en el plazo máximo de tres meses a contar desde la publicación del anuncio en el BOE.

La resolución de este concurso específico se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete.

Base novena. Toma de posesión

La toma de posesión del puesto de Adjunto/a a la Dirección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá efectuarse en el plazo de cinco días a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, el órgano competente de la Administración donde deba cesar podrá diferir el cese por necesidades del servicio, durante un mes como máximo, comunicándolo así, tanto a la persona interesada como al Ayuntamiento de Albacete.

Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución definitiva de la convocatoria. En este supuesto, se deberá acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que reúne todos los requisitos exigidos para el nombramiento.

De no tomar posesión del puesto de trabajo dentro del plazo antes indicado, la persona aspirante será declarada decaída en los derechos que pudieran corresponderle.

Base décima. Recursos

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se derivan de las mismas, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de

dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponer.

Anexo I

Modelo de instancia

Convocatoria de concurso específico de méritos para la provisión del puesto de Adjunto/a a la Dirección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Albacete

– Apellidos: ……..
– Nombre: …….
– Domicilio: ……..
– Localidad: ……..
– DNI: ……...
– Email: …….
– Teléfono: …….

Solicita su admisión al concurso específico de méritos para la provisión del puesto de Adjunto/a a la Dirección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Albacete haciendo constar que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete n.º……., de fecha ……de ……de 2024.

En Albacete a ……. de …….. de 2024.

Fdo.:

Documentación que acompaña:

– Fotocopia del DNI.

– Certificación actual expedida por la respectiva Administración Pública que acredite la condición de personal funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales, y titular de una plaza de Técnico de Administración General o Técnico Superior, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, con una antigüedad mínima de dos años en la misma.

– Fotocopia del Título de Licenciatura o Grado y de las especialidades: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, en los términos del artículo 37.1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por el Real Decreto 337/2010, de 19 de marzo.

– Certificación/documento acreditativo de haber permanecido, en el último puesto de trabajo obtenido por algún sistema de provisión de puestos de trabajo, un mínimo de dos años.

– Declaración responsable (anexo II), de no hallarse inhabilitado ni encontrarse en situación de suspensión firme, así como no padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias del puesto convocado.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albacete

Anexo II

Declaración responsable

D/Dña. ……., con NIF …….. actuando en su propio nombre, declara bajo su responsabilidad:

– Que no se halla inhabilitado, ni en situación de suspenso firme.

– Que no padece enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias del puesto convocado.

Y para que así conste, expide la presente en Albacete a …… de …… de 2024.

Fdo.:

4.903

Sección tercera. Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

Bases y convocatoria para el procedimiento de provisión de puesto de Adjunto/a a la Jefatura del Servicio de Contratación y Compras del Ayuntamiento de Albacete, por concurso específico de méritos, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de febrero de 2024.

Base primera. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de puesto de "Adjunto/a a la Jefatura del Servicio de Contratación y Compras", vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Albacete, mediante el sistema de concurso específico de méritos, previsto en el artículo 68.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Descripción del puesto objeto de la presente convocatoria y relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

Descripción:

· Unidad: Servicio de Contratación y Compras.

· Grupo: A, Subgrupo A1.

· Nivel de complemento de destino: 26.

· Complemento específico: 24.072 euros.

· Requisitos específicos: Licenciatura/Grado.

Funciones:

Las propias del puesto y además:

– Asesorar en el aspecto Técnico-Jurídico a la Jefatura del Servicio.

– Coordinar y supervisar a todas las unidades dependientes del Servicio bajo la supervisión e instrucciones del Jefe del Servicio.

– Informar los recursos administrativos que le sean encomendados por la Jefatura del Servicio.

– Colaborar con la Jefatura del Servicio en la elaboración de informes.

– La remisión de expedientes administrativos a los juzgados y preparación de la prueba documental, en su caso, solicitada, bajo las indicaciones de la Jefatura del Servicio.

– La sustitución, en caso de vacante, ausencia o enfermedad de la Jefatura del Servicio.

Base segunda. Procedimiento y normativa aplicable

El procedimiento de provisión consistirá en un concurso específico de méritos entre personal funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales y se regirá, además de por las presentes bases, por lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, con carácter supletorio, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (artículo 45), y en lo que resulte de aplicación, por las bases generales del concurso general de méritos, aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el BOP el 22 de noviembre de 2023 (número 135).

Base tercera. Requisitos de participación

Para la participación en este concurso específico se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser personal funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales y cualquiera de sus organismos autónomos dependientes, y titular de una plaza de Técnico de Administración General o Técnico Superior, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1 (previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 26 de la Ley 4/2011), en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

b) Estar en posesión del Título de Licenciatura o Grado.

c) Haber transcurrido un mínimo de dos años, desde la toma de posesión del último destino definitivo ob-

tenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y deberán mantenerse durante todo el proceso de este concurso específico.

Se excluirá del procedimiento a quienes, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la resolución definitiva, pierdan la condición de personal funcionario por alguna de las causas previstas en los artículos 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015 y 53 de la Ley 4/2011, vean anulado su correspondiente nombramiento de personal funcionario de carrera o se les haya declarado en situación administrativa distinta a aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve la reserva de puesto de trabajo.

Base cuarta. Solicitudes

Las solicitudes de participación en el concurso se ajustarán al modelo que figura como anexo I a estas bases y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albacete, haciendo constar en las mismas que se cumplen todos los requisitos y condiciones exigidos en la presente convocatoria.

El plazo de presentación de instancias y documentación será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación de solicitudes podrá hacerse a través del sistema que sea habilitado en el sitio web del Ayuntamiento de Albacete (www.albacete.es), directamente en el Registro General de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes serán vinculantes para las personas peticionarias y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, se podrá desistir de la solicitud, así como renunciar al destino adjudicado si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha límite fijada para la toma de posesión, hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública, o cuando concurran circunstancias personales de especial gravedad, así apreciada por el órgano convocante.

Base quinta. Acreditación de los requisitos de participación y los méritos

A la solicitud se acompañarán cuantos documentos acrediten fehacientemente los méritos específicos y, en su caso, la memoria a los que se refiere la base sexta, así como los méritos por grado personal consolidado y reconocido, por trabajo desarrollado, por cursos de formación o perfeccionamiento superados, titulaciones académicas y antigüedad, los cuales deberán acreditarse por la persona concursante por medio de documentos originales, copias compulsadas de los mismos o certificados. No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados oportunamente, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en estas bases, o los que no aparezcan fehacientemente acreditados en el expediente de participación, aun cuando consten en el expediente personal o en expedientes de otros procedimientos distintos del regulado en la presente convocatoria.

Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Base sexta. Baremo de méritos

Este concurso específico de méritos constará de dos fases, en la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda, los específicos adecuados a las características del puesto convocado, pudiendo obtenerse como máximo 100 puntos:

Primera fase, méritos generales (hasta un máximo de 50 puntos)

1. Antigüedad en las administraciones públicas: Se valorará de conformidad con los siguientes criterios, y hasta un máximo de 40 puntos:

a) Antigüedad en el subgrupo A1 (anterior grupo A) en plaza de Técnico de Administración General o Técnico Superior: 4 puntos por año o fracción superior a seis meses.

b) Antigüedad en el mismo o distinto grupo o subgrupo, en plaza diferente: 1 punto por año o fracción superior a seis meses.

A los efectos de este apartado, será tenida en cuenta la antigüedad reconocida por la totalidad de servicios previos no simultáneos desempeñados, en su caso, al servicio de cualquier Administración Pública, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.

2. Grado personal consolidado: Por el grado personal consolidado reconocido se adjudicará hasta un máximo de 10 puntos, según la siguiente distribución:

– Por un nivel 30: 10 puntos.
– Por un nivel 29: 9 puntos.
– Por un nivel 28: 8 puntos.
– Por un nivel 27: 7 puntos.
– Por un nivel 26: 6 puntos.
– Por un nivel 25: 5 puntos.
– Por un nivel 24: 4 puntos.
– Por un nivel 23: 3 puntos.
– Por un nivel 22: 2 puntos.
– Por un nivel 21: 1 punto.

Segunda fase, méritos específicos (hasta un máximo de 50 puntos)

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto (40 puntos), y la presentación de una memoria (10 puntos).

Como méritos específicos, se valorará:

1. Valoración del trabajo desarrollado (hasta un máximo de 30 puntos): Se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario en el desempeño de puestos de trabajo cuyas funciones se correspondan con las del puesto convocado, teniendo en cuenta los siguientes subcriterios:

A) El tiempo de desempeño. Se valorará a razón de 2,33 puntos por cada año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 10 puntos.

B) Trabajos específicos desempeñados. Se valorará la experiencia, a razón de 0,10 puntos por cada asunto tratado, con un máximo de 20 puntos, en función de las tarea y funciones propias del puesto ofertado, considerando como tales las siguientes:

– Presidencia de mesas de contratación.
– Elaboración de informes previos a los efectos de la resolución de recursos administrativos, especial en materia de contratación y ordinarios (alzada y de reposición).
– Elaboración de propuestas e informes en expedientes de modificación y resolución contractual.
– Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares.
– Elaboración de propuestas en expedientes de penalidades en contratos celebrados por la Administración.
– Elaboración de propuesta en expedientes de revisión de precios.
– Elaboración de informes jurídicos varios en expedientes en materia de contratación.

2. Formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 10 puntos): Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento específicos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, a razón de 0,067 puntos por cada hora lectiva de duración.

3. Elaboración de memoria (hasta un máximo de 10 puntos): Junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados en la convocatoria se podrá acompañar una memoria, que consistirá en la elaboración de un estudio relacionado con el concepto funcional del puesto ofertado y un proyecto de mejora organizativa o funcional relacionada con la Unidad a la que pertenece el puesto, de una extensión máxima de veinte páginas por una cara, en tamaño de página A-4, con fuente Arial, 12, interlineado 1,15, no valorándose las páginas que excedan de dicha extensión.

Caso de ser presentada, esta memoria deberá ser defendida en presencia de la Comisión de Valoración, teniéndose en cuenta la calidad técnica y su defensa, así como la adaptación del contenido al Servicio de adscripción en los aspectos organizativos, legales y de gestión. La valoración se efectuará con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las personas integrantes de la Comisión de Valoración.

Base séptima. Personas aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano competente se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarándose aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.albacete.es), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanación. En el supuesto de que no existan personas excluidas, la referida relación se elevará a definitiva sin más trámite.

En la misma resolución se determinará la composición nominal de la Comisión de Valoración, así como el lugar, fecha y hora de valoración de este concurso-específico.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera interponer.

Base octava. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará integrada por cinco personas titulares, con igual número de suplentes, designados entre personal funcionario de carrera, de cualquier Administración Pública, pertenecientes a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al puesto convocado. La Presidencia será ejercida por la vocalía de mayor edad. Se nombrará, asimismo, una Secretaría que será ejercida por personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Albacete.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros y se adecuará al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

A la Comisión de Valoración, como órgano colegiado, se le atribuye la gestión de las convocatorias, la facultad de interpretar y resolver las cuestiones que se deriven de este procedimiento de provisión, así como la competencia en orden a efectuar la propuesta de adjudicación de los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir, comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento y podrán ser recusados cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Concluida la valoración de los méritos generales y específicos, la Comisión de Valoración propondrá la adscripción al puesto de trabajo de quien hubiera obtenido la mayor puntuación final, una vez sumadas las calificaciones de las fases de méritos general y específica, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, siempre y cuando haya conseguido un mínimo de 30 puntos, referidos a la totalidad del procedimiento.

En caso de empate en la puntuación final, se acudirá para dirimirlo, a la calificación otorgada a los méritos generales y por el orden establecido en dicha fase, de persistir el empate, se atenderá a la calificación otorgada a los méritos específicos y finalmente, de persistir el empate, este se dirimirá atendiendo al criterio del orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra seleccionada para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024, aprobada por resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública.

El puesto convocado no puede ser declarado desierto, salvo en los casos de que no se presente ninguna persona aspirante, o de que no se alcance el mínimo de 30 puntos, referido a la totalidad del procedimiento.

La persona propuesta presentará en el Servicio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Albacete, dentro del plazo de diez días desde la publicación de la relación, la documentación original acreditativa de los requisitos y condiciones exigidas en la base tercera, que no hubieran tenido que aportar en su solicitud.

Si dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano competente, la persona candidata no presentase la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carece de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá tomar posesión del puesto de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir.

En este supuesto, la Comisión de Valoración propondrá la adscripción al puesto de trabajo, de la siguiente persona aspirante con mayor puntuación.

La convocatoria se resolverá en el plazo máximo de tres meses a contar desde la publicación del anuncio en el BOE.

La resolución de este concurso específico se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete.

Base novena. Toma de posesión

La toma de posesión del puesto de Adjunto/a a la Dirección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá efectuarse en el plazo de cinco días a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, el órgano competente de la Administración donde deba cesar podrá diferir el cese por necesidades del servicio, durante un mes como máximo, comunicándolo así, tanto a la persona interesada como al Ayuntamiento de Albacete.

Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución definitiva de la convocatoria. En este supuesto, se deberá acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que reúne todos los requisitos exigidos para el nombramiento.

De no tomar posesión del puesto de trabajo dentro del plazo antes indicado, la persona aspirante será declarada decaída en los derechos que pudieran corresponderle.

Base décima. Recursos

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se derivan de las mismas, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponer.

Anexo I

Modelo de instancia

Convocatoria de concurso específico de méritos para la provisión del puesto de Adjunto/a a la Jefatura del Servicio de Contratación y Compras del Ayuntamiento de Albacete

– Apellidos: ……
– Nombre: ……...
– Domicilio: ……
– Localidad: ……....
– DNI: ……
– Email: ……...
– Teléfono: ……..

Solicita su admisión al concurso específico de méritos para la provisión del puesto de Adjunto/a a la Jefatura del Servicio de Contratación y Compras del Ayuntamiento de Albacete haciendo constar que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete n.º……., de fecha …… de …… de 2024.

En Albacete a ……. de …….. de 2024.

Fdo.:

Documentación que acompaña:

– Fotocopia del DNI.

– Certificación actual expedida por la respectiva Administración Pública que acredite la condición de personal funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales, y titular de una plaza de Técnico de Administración General o Técnico Superior, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, con una antigüedad mínima de dos años en la misma.

– Fotocopia del Título de Licenciatura o Grado.

– Certificación/documento acreditativo de haber permanecido, en el último puesto de trabajo obtenido por algún sistema de provisión de puestos de trabajo, un mínimo de dos años.

– Declaración responsable (anexo II), de no hallarse inhabilitado ni encontrarse en situación de suspensión firme, así como no padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias del puesto convocado.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albacete

Anexo II

Declaración responsable

D/Dña. ……., con NIF …….. actuando en su propio nombre, declara bajo su responsabilidad:

– Que no se halla inhabilitado, ni en situación de suspenso firme.

– Que no padece enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias del puesto convocado.

Y para que así conste, expide la presente en Albacete a …… de …… de 2024.

Fdo.: 4.904

Sección tercera. Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

Bases y convocatoria para el procedimiento de provisión de puesto de Adjunto/a a la Jefatura del Servicio Técnico de Arquitectura, Instalaciones y Edificios Municipales del Ayuntamiento de Albacete, por concurso específico de méritos, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de febrero de 2024.

Base primera. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de puesto de "Adjunto/a a la Jefatura del Servicio Técnico de Arquitectura, Instalaciones y Edificios Municipales", vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Albacete, mediante el sistema de concurso específico de méritos, previsto en el artículo 68.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Descripción del puesto objeto de la presente convocatoria y relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

Descripción:

· Unidad: Servicio Técnico de Arquitectura, Instalaciones y Edificios Municipales.

· Grupo: A, Subgrupo A1.

· Nivel de complemento de destino: 26.

· Complemento específico: 24.072 euros.

· Requisitos específicos: Arquitecto/a - A1.

Funciones:

Las propias del puesto y además:

– Asesorar en el aspecto Técnico a la Jefatura del Servicio y colaborar de forma directa con esta en la coordinación con las distintas concejalías y servicios implicados en las obras y/o proyectos.

– Coordinar y supervisar a todas las unidades dependientes del Servicio de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura del Servicio.

– Elaborar informes, memorias, programas, presupuestos y otros documentos técnicos propios del Servicio.

– Redactar anteproyectos, proyectos básicos y proyectos de ejecución, de seguridad, tanto de obras de nueva planta como de reformas, adecuaciones, rehabilitación, demolición, etc., de obras propias del Ayuntamiento.

– Asumir la dirección facultativa, la dirección de obras y la dirección de la ejecución de la edificación en relación con las obras realizadas por esta Administración.

– Asumir la figura de responsable de los contratos de los que sea promotor el Servicio.

– La sustitución, en caso de vacante, ausencia o enfermedad de la Jefatura del Servicio.

Base segunda. Procedimiento y normativa aplicable

El procedimiento de provisión consistirá en un concurso específico de méritos entre personal funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales y se regirá, además de por las presentes bases, por lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, con carácter supletorio, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (artículo 45), y en lo que resulte de aplicación, por las bases generales del concurso general de méritos, aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el BOP el 22 de noviembre de 2023 (número 135).

Base tercera. Requisitos de participación

Para la participación en este concurso específico se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser personal funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales y cualquiera de sus organismos autónomos dependientes, y titular de una plaza de Técnico de Administración General o Técnico Superior, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1 (previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público y artículo 26 de la Ley 4/2011), en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

b) Estar en posesión del Título académico oficial de Arquitectura o de Grado en Arquitectura más Máster.

c) Haber transcurrido un mínimo de dos años, desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y deberán mantenerse durante todo el proceso de este concurso específico.

Se excluirá del procedimiento a quienes, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la resolución definitiva, pierdan la condición de personal funcionario por alguna de las causas previstas en los artículos 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015 y 53 de la Ley 4/2011, vean anulado su correspondiente nombramiento de personal funcionario de carrera o se les haya declarado en situación administrativa distinta a aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve la reserva de puesto de trabajo.

Base cuarta. Solicitudes

Las solicitudes de participación en el concurso se ajustarán al modelo que figura como anexo I a estas bases y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albacete, haciendo constar en las mismas que se cumplen todos los requisitos y condiciones exigidos en la presente convocatoria.

El plazo de presentación de instancias y documentación será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación de solicitudes podrá hacerse a través del sistema que sea habilitado en el sitio web del Ayuntamiento de Albacete (www.albacete.es), directamente en el Registro General de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes serán vinculantes para las personas peticionarias y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, se podrá desistir de la solicitud, así como renunciar al destino adjudicado si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha límite fijada para la toma de posesión, hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública, o cuando concurran circunstancias personales de especial gravedad, así apreciada por el órgano convocante.

Base quinta. Acreditación de los requisitos de participación y los méritos

A la solicitud se acompañarán cuantos documentos acrediten fehacientemente los méritos específicos y, en su caso, la memoria a los que se refiere la base sexta, así como los méritos por grado personal consolidado y reconocido, por trabajo desarrollado, por cursos de formación o perfeccionamiento superados, titulaciones académicas y antigüedad, los cuales deberán acreditarse por la persona concursante por medio de documentos originales, copias compulsadas de los mismos o certificados. No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados oportunamente, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en estas bases, o los que no aparezcan fehacientemente acreditados en el expediente de participación, aun cuando consten en el expediente personal o en expedientes de otros procedimientos distintos del regulado en la presente convocatoria.

Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Base sexta. Baremo de méritos

Este concurso específico de méritos constará de dos fases, en la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda, los específicos adecuados a las características del puesto convocado, pudiendo obtenerse como máximo 100 puntos:

Primera fase, méritos generales (hasta un máximo de 50 puntos)

1. Antigüedad en las administraciones públicas: Se valorará de conformidad con los siguientes criterios, y hasta un máximo de 40 puntos:

a) Antigüedad en el subgrupo A1 (anterior grupo A) en plaza de Técnico de Administración General o Técnico Superior: 4 puntos por año o fracción superior a seis meses.

b) Antigüedad en el mismo o distinto grupo o subgrupo, en plaza diferente: 1 punto por año o fracción superior a seis meses.

A los efectos de este apartado, será tenida en cuenta la antigüedad reconocida por la totalidad de servicios previos no simultáneos desempeñados, en su caso, al servicio de cualquier Administración Pública, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.

2. Grado personal consolidado: Por el grado personal consolidado reconocido se adjudicará hasta un máximo de 10 puntos, según la siguiente distribución:

– Por un nivel 30: 10 puntos.
– Por un nivel 29: 9 puntos.
– Por un nivel 28: 8 puntos.
– Por un nivel 27: 7 puntos.
– Por un nivel 26: 6 puntos.
– Por un nivel 25: 5 puntos.
– Por un nivel 24: 4 puntos.
– Por un nivel 23: 3 puntos.
– Por un nivel 22: 2 puntos.
– Por un nivel 21: 1 punto.

Segunda fase, méritos específicos (hasta un máximo de 50 puntos)

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto (40 puntos), y la presentación de una memoria (10 puntos).

Como méritos específicos, se valorará:

1. Valoración del trabajo desarrollado (hasta un máximo de 30 puntos): Se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario en el desempeño de puestos de trabajo cuyas funciones se correspondan con,

– Redacción de proyectos de ejecución de obras en inmuebles de usos dotacionales cuyo importe, sin IVA, supere el millón de euros. Cada proyecto que supere dicho importe se valorará a razón de 1,5 puntos por proyecto, hasta un máximo de 4,5 puntos.

– Redacción de memorias valoradas o proyectos (excluidos los del apartado anterior) para la ejecución de obras de edificios dotacionales. Se sumarán los presupuestos de IVA excluido, de los proyectos acreditados, valorándose a razón de 0,8 puntos por millón de euros de presupuesto o fracción, hasta un máximo de 8 puntos.

– Dirección de obras para inmuebles de uso dotacional cuyo importe sin IVA supere el millón de euros. Cada proyecto que supere dicho importe se valorara a razón de 1,5 puntos por proyecto, hasta un máximo de 4,5 puntos.

– Dirección de obras (excluidos las del apartado anterior) para inmuebles dotacionales. Se sumarán los presupuestos, IVA excluido, de los proyectos acreditados, valorándose a razón de 0,8 puntos por millón de euros de presupuesto o fracción, hasta un máximo de 8 puntos.

– Se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario en el desempeño de puestos de trabajo cuyas funciones sean similares con las del puesto convocado y que incluyan, actuaciones de conservación y mantenimiento de edificios realizado directamente con personal propio de la administración, impulso, gestión y control de obras, supervisión de proyectos de edificación conforme la Ley de Contratos del Sector Público. Se valorará a razón de 0,025 puntos por mes acreditado, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 10 puntos): Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento específicos, realizados en los últimos diez años, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado y los indicados, conforme a los siguientes apartados:

– Formación impartida a nivel universitario o por colegios profesionales relacionadas con el mantenimiento y/o la rehabilitación de edificios, así como las normas de construcción. Se valorará a razón de 0,02 puntos por cada hora, hasta un máximo de 8 puntos.

– Otros cursos de formación o perfeccionamiento específicos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, incluidos en los planes de formación continua de las administraciones públicas o de prevención de riesgos laborales o de seguridad y salud en construcción. Se valorará a razón de 0,004 puntos por hora de curso con un máximo de 2 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos que alcancen 30 horas.

3. Elaboración de memoria (hasta un máximo de 10 puntos): Junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados en la convocatoria se podrá acompañar una memoria, que consistirá en la elaboración de un estudio relacionado con el concepto funcional del puesto ofertado y un proyecto de mejora organizativa o funcional relacionada con la Unidad a la que pertenece el puesto, de una extensión máxima de veinte páginas por una cara, en tamaño de página A-4, con fuente Arial, 12, interlineado 1,15, no valorándose las páginas que excedan de dicha extensión.

Caso de ser presentada, esta memoria deberá ser defendida en presencia de la Comisión de Valoración, teniéndose en cuenta la calidad técnica y su defensa, así como la adaptación del contenido al Servicio de adscripción en los aspectos organizativos, legales y de gestión. La valoración se efectuará con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las personas integrantes de la Comisión de Valoración.

Base séptima. Personas aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano competente se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarándose aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.albacete.es), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanación. En el supuesto de que no existan personas excluidas, la referida relación se elevará a definitiva sin más trámite.

En la misma resolución se determinará la composición nominal de la Comisión de Valoración, así como el lugar, fecha y hora de valoración de este concurso-específico.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera interponer.

Base octava. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará integrada por cinco personas titulares, con igual número de suplentes, designados entre personal funcionario de carrera, de cualquier Administración Pública, pertenecientes a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al puesto convocado. La Presidencia será ejercida por la vocalía de mayor edad. Se nombrará, asimismo, una Secretaría que será ejercida por personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Albacete.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros y se adecuará al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

A la Comisión de Valoración, como órgano colegiado, se le atribuye la gestión de las convocatorias, la facultad de interpretar y resolver las cuestiones que se deriven de este procedimiento de provisión, así como la competencia en orden a efectuar la propuesta de adjudicación de los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir, comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento y podrán ser recusados cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Concluida la valoración de los méritos generales y específicos, la Comisión de Valoración propondrá la adscripción al puesto de trabajo de quien hubiera obtenido la mayor puntuación final, una vez sumadas las calificaciones de las fases de méritos general y específica, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, siempre y cuando haya conseguido un mínimo de 30 puntos, referidos a la totalidad del procedimiento.

En caso de empate en la puntuación final, se acudirá para dirimirlo, a la calificación otorgada a los méritos generales y por el orden establecido en dicha fase, de persistir el empate, se atenderá a la calificación otorgada a los méritos específicos y finalmente, de persistir el empate, este se dirimirá atendiendo al criterio del orden

alfabético del primer apellido, comenzando por la letra seleccionada para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024, aprobada por resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública.

El puesto convocado no puede ser declarado desierto, salvo en los casos de que no se presente ninguna persona aspirante, o de que no se alcance el mínimo de 30 puntos, referido a la totalidad del procedimiento.

La persona propuesta presentará en el Servicio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Albacete, dentro del plazo de diez días desde la publicación de la relación, la documentación original acreditativa de los requisitos y condiciones exigidas en la base tercera, que no hubieran tenido que aportar en su solicitud.

Si dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano competente, la persona candidata no presentase la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carece de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá tomar posesión del puesto de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir.

En este supuesto, la Comisión de Valoración propondrá la adscripción al puesto de trabajo, de la siguiente persona aspirante con mayor puntuación.

La convocatoria se resolverá en el plazo máximo de tres meses a contar desde la publicación del anuncio en el BOE.

La resolución de este concurso específico se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete.

Base novena. Toma de posesión

La toma de posesión del puesto de Adjunto/a a la Dirección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá efectuarse en el plazo de cinco días a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, el órgano competente de la Administración donde deba cesar podrá diferir el cese por necesidades del servicio, durante un mes como máximo, comunicándolo así, tanto a la persona interesada como al Ayuntamiento de Albacete.

Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución definitiva de la convocatoria. En este supuesto, se deberá acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que reúne todos los requisitos exigidos para el nombramiento.

De no tomar posesión del puesto de trabajo dentro del plazo antes indicado, la persona aspirante será declarada decaída en los derechos que pudieran corresponderle.

Base décima. Recursos

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se derivan de las mismas, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponer.

Anexo I

Modelo de instancia

Convocatoria de concurso específico de méritos para la provisión del puesto de Adjunto/a al Servicio Técnico de Arquitectura, Instalaciones y Edificios Municipales del Ayuntamiento de Albacete

– Apellidos: ……
– Nombre: ……..
– Domicilio: ……
– Localidad: ……....
– DNI: …….
– Email: ……..
– Teléfono: ……..

Solicita su admisión al concurso específico de méritos para la provisión del puesto de Adjunto/a a la Jefatura del Servicio Técnico de Arquitectura, Instalaciones y Edificios Municipales del Ayuntamiento de Albacete haciendo constar que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete n.º……., de fecha ……de …… de 2024.

En Albacete a ……. de …….. de 2024.

Fdo.:

Documentación que acompaña:

– Fotocopia del DNI.

– Certificación actual expedida por la respectiva Administración Pública que acredite la condición de personal funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales, y titular de una plaza de Técnico de Administración General o Técnico Superior, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, con una antigüedad mínima de dos años en la misma.

– Fotocopia del Título de Arquitectura o de Grado en Arquitectura más Máster.

– Certificación/documento acreditativo de haber permanecido, en el último puesto de trabajo obtenido por algún sistema de provisión de puestos de trabajo, un mínimo de dos años.

– Declaración responsable (anexo II), de no hallarse inhabilitado ni encontrarse en situación de suspensión firme, así como no padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias del puesto convocado.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albacete

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña. ……., con NIF …….. actuando en su propio nombre, declara bajo su responsabilidad:

– Que no se halla inhabilitado, ni en situación de suspenso firme.

– Que no padece enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias del puesto convocado.

Y para que así conste, expide la presente en Albacete a …… de …… de 2024.

Fdo.:

4.908

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

Instituto Municipal de Deportes de Albacete

ANUNCIO

La Vicepresidencia del Instituto Municipal de Deportes, ha tenido a bien dictar la siguiente resolución número 50 de 27/02/2024:

Examinado el expediente que se tramita en Instituto Municipal de Deportes de Albacete para el proceso selectivo del personal laboral fijo, de cinco plazas de Diplomado/a Universitario/a de Enfermería, a cubrir por sistema de concurso en turno libre, dentro del marco de ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2021.

Resultando: Que por acuerdos de la Junta Rectora de 1 de diciembre de 2022, se aprobaron las bases generales de las referidas convocatorias, siendo publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 143, de 7 de diciembre de 2022 las que regirán los procesos para la selección de personal laboral fijo del IMDA en el marco de la estabilización del empleo público temporal, al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, disposiciones adicionales sexta y octava, con su corrección de errores en el número 88, del 2 de agosto del 2023.

Considerando: Que, con fecha 29 de noviembre de 2023, fue publicado anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO número 285, finalizando el plazo de presentación el pasado día 19 de diciembre de 2023.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, examinado el informe emitido por el Servicio de Recursos Humanos y Administración, en uso de las funciones que me han sido delegadas, DISPONGO:

Primero: Aprobar la relación definitiva de personas admitidas:

	DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
1	***2857**	AGUILAR	MONTORO	STELA DE LOS SANTOS
2	***4535**	CAMBRONERO	LOPEZ	LUIS
3	***8598**	CARRION	MORENO	AVELINA CONCEPCION
4	***9451**	CERRILLO	PEREZ	LORENA
5	***0048**	GARCIA	JATIVA	JAVIER
6	***5827**	LORENZO	SANCHEZ	BASILIO
7	***6739**	LOZANO	PEREZ	JUAN
8	***9293**	NAVARRO	LOZANO	ENCARNACION
9	***5524**	NIETO	PAREJA	PALOMA
10	***4652**	RODRIGUEZ	CANO	CRISTIAN
11	***9777**	ROMERO	MARTINEZ	RAQUEL
12	***1696**	SANCHEZ	GARCIA	ENRIQUE ALEJANDRO
13	***1696**	SANCHEZ	GARCIA	PATRICIA
14	***9884**	SEGOVIA	CASTILLO	NOELIA
15	***1236**	SERNA	MORENO	CELIA

Segundo: Nombrar el Tribunal calificador constituido de la siguiente forma:

Presidencia:

Antonio J. López-Torres Sánchez, Director Área Recursos Humanos del IMDA.

Suplente Presidencia:

Francisco Javier Hidalgo Romero, Coordinador de Área Universidad Popular.

Secretaría:

M. José Sevilla Quintanilla, Jefa de Sección de Régimen Jurídico.

Suplente Secretaría:

Juan Antonio Martínez Alite, Jefe de Negociado de Actas y Archivo.

Vocal titular:
Joaquina Lorenzo Díaz, ATS en Residencia San Vicente de Paúl.
Vocal suplente:
María Isabel Segovia Gil, Técnico Coordinador Residencia San Vicente de Paúl.
Vocal titular:
Pedro Fernández Pallares, Enfermero en Complejo Hospitalario Universitario de Albacete.
Vocal suplente:
Isabel M.ª Castillo López, Enfermera en Complejo Hospitalario Universitario de Albacete.
Vocal titular:
Ismael López de Rodas, Director Área Actividades Deportivas.
Vocal suplente:
Josefa Jiménez Rodenas, Directora Universidad Popular.
Vocal titular:
Amparo Redondo Navalón, Coordinadora área Recursos Humanos y Administración.
Vocal suplente:
Joaquín Flores Molina, Jefatura de Sección de Dep. de Disciplina Urbanística.

Tercero: Fijar el tablón de anuncios electrónico del Instituto Municipal de Deportes de Albacete para la exposición al público de los anuncios relativos a este procedimiento.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición ante Vicepresidencia del Instituto Municipal de Deportes de Albacete, en el plazo de un mes o ser impugnadas directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete, a tenor de lo establecido en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Así lo manda y firma la Vicepresidencia del Instituto Municipal de Deportes de Albacete, en uso de la delegación de competencias conferida por resolución de la Presidencia número 192, de 26 de junio de 2023.

4.991

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

Patronato de la Universidad Popular Municipal

ANUNCIO

Una vez finalizado el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico/a Informático/a (A2), en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021 del Patronato de la Universidad Popular Municipal de Albacete (estabilización de empleo público temporal), el correspondiente Tribunal calificador, con fecha 19 de febrero de 2024, ha hecho pública la lista definitiva de personas aprobadas:

Apellidos y nombre	DNI
Cruzado Manzanero, Miguel Ángel	***4733**

Conforme a lo establecido en la base duodécima de la convocatoria, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete (*), las personas aspirantes propuestas aportarán los documentos que a continuación se relacionan, a través de la sede electrónica del Patronato de la Universidad Popular Municipal de Albacete:

– Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.

– Documento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

– Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Autonómica o Local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

– Fotocopia NIF.

– Fotocopia del n.º de Seguridad Social.

– Fotocopia del n.º de cuenta.

– Cualesquiera otros documentos que se exijan en las bases.

(*) Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 12.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

4.396

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

Patronato de la Universidad Popular Municipal

ANUNCIO

Una vez finalizado el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Profesor/a de Vídeo (A2), en turno Libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021 del Patronato de la Universidad Popular Municipal de Albacete (estabilización de empleo público temporal), el correspondiente Tribunal calificador, con fecha 19 de febrero de 2024, ha hecho pública la lista definitiva de personas aprobadas:

Apellidos y nombre	DNI
Gómez Belmonte, Juan Manuel	***6637**

Conforme a lo establecido en la base duodécima de la convocatoria, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete (*), las personas aspirantes propuestas aportarán los documentos que a continuación se relacionan, a través de la sede electrónica del Patronato de la Universidad Popular Municipal de Albacete:

– Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.

– Documento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

– Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Autonómica o Local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

– Fotocopia NIF.

– Fotocopia del n.º de Seguridad Social.

– Fotocopia del n.º de cuenta.

– Cualesquiera otros documentos que se exijan en las bases.

(*) Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 12.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

4.398

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

ANUNCIO

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de fecha de 20 de diciembre de 2023, de aprobación inicial de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Alcaraz, por plazo de 30 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 3 de fecha de 8 de enero de 2024, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas, y dado que finalizado el referido plazo de exposición pública no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por lo que se procede a la publicación de su texto íntegro, del siguiente tenor literal:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE ALCARAZ

CONTENIDO

1. Introducción.
1.1. Presentación.
1.2. Ámbito de aplicación.
1.3. Definición.
1.4. Principios y valores.
1.5. Funciones.
2. Acceso a los servicios.
2.1. Datos de contacto.
2.2. Horario de atención al público.
2.3. Acceso.
2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
2.4.1. Modalidades de tarjeta para persona usuaria.
2.4.2. Uso de la tarjeta.
2.5. Uso de los espacios e instalaciones.
2.6. Fondos.
2.6.1. Política de donaciones.
3. Servicios.
3.1. Servicio de préstamo.
3.1.1. Condiciones generales de préstamo.
3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamos.
3.1.3. Reservas y renovaciones.
3.1.4. Devolución de materiales prestados.
3.2. Servicio de consulta en sala.
3.3. Servicio de información y orientación.
3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.
3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.
3.6. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.
3.7. Cesión de uso de instalaciones.
3.8. Servicio de desideratas.
3.9. Servicio de reproducción de documentos.
4. Derechos, deberes y sanciones.
4.1. Derechos y deberes.
4.1. Infracciones y sanciones.

1. Introducción.

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo

de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es, por su parte, el conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios de titularidad pública y uso público general, cuya misión es ofrecer servicios bibliotecarios públicos homogéneos y de calidad a toda la ciudadanía de Castilla-La Mancha. Forman parte de la misma, entre otros centros, las bibliotecas públicas de titularidad municipal que cumplan con los requisitos técnicos establecidos para pertenecer a la misma.

Su integración en la Red implica entre otros afectos, la necesaria adaptación del funcionamiento de la biblioteca a las disposiciones reglamentarias generales aprobadas para el conjunto de la Red, siendo la más importante de todas ellas el Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha cuya aprobación se realizó mediante el Decreto 33/2018, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (DOCM número 129, de 3 de julio).

En consecuencia, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Final tercera de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, referente a las normas internas de funcionamiento de las bibliotecas integrantes en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y tras su aprobación por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, publicada con fecha de 15/02/2021, el Pleno del Ayuntamiento de Alcaraz aprueba las siguientes normas de funcionamiento de la BPM "Oliva Sabuco" de Alcaraz.

1.1. Presentación.

La Biblioteca Pública Municipal "Oliva Sabuco" de Alcaraz pone a disposición de su comunidad las presentes normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no solo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la biblioteca, como en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Alcaraz sito en la plaza Mayor, s/n 02300 Alcaraz (Albacete).

La normativa de funcionamiento de la biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última actualización.

1.2. Ámbito de aplicación.

Las presentes normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal "Oliva Sabuco" de Alcaraz.

1.3. Definición.

La Biblioteca Pública Municipal "Oliva Sabuco" de Alcaraz es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Alcaraz, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la resolución de 15/02/2021 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores.

– La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.

– La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.

– La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.

– El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones.

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

– Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.

– Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.

– Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.

– Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.

– Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura e información.

– Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.

– Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.

– Fomentar el progreso cultural y artístico, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

2. Acceso a los servicios.

2.1. Datos de contacto.

La Biblioteca Pública Municipal “Oliva Sabuco” de Alcaraz está ubicada en la calle Mayor, n.º 50 (Casa de la Vicaría) en Alcaraz (Albacete).

La biblioteca está situada en la Casa de la Vicaría de Alcaraz.

Se puede contactar con la biblioteca a través de:

Teléfono: 967 380 502.

Correo electrónico: bibliotecaalcarazos/asyahoo.es

Catálogo en línea: https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/

Otros: www.alcaraz.es

2.2. Horario de atención al público.

La Biblioteca Pública Municipal “Oliva Sabuco” de Alcaraz abre 20 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

– De lunes a viernes de 16:30 horas a 20:30 horas (invierno).

– De lunes a viernes de 10:30 horas a 14:30 horas (verano) desde el 1 de julio al 30 de septiembre.

Este horario podrá sufrir variaciones en períodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la biblioteca, tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Alcaraz, www.alcaraz.es

2.3. Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal "Oliva Sabuco" de Alcaraz es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

Asimismo, ofrecerá acceso virtual a través:

https//reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la biblioteca.

2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha para el uso de servicio de préstamo en cualquiera de sus modalidades, acceso a Internet, y propuesta de adquisición de documentos (desideratas). Excepcionalmente, podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha se expide de forma gratuita, previa presentación del formulario de "Solicitud de tarjeta de la Red" cumplimentado y firmado.

La solicitud se podrá presentar a través de los siguientes medios:

a) Presencialmente, en cualquiera de los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, o por cualquiera de los demás medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.

b) De forma telemática, con firma electrónica, mediante la presentación del formulario de solicitud de tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la siguiente dirección: https://www.jccm.es

Para la expedición de la tarjeta será necesario acreditar la identidad de la persona solicitante, que se comprobará de oficio por la Administración, salvo que la persona interesada se oponga expresamente a esta comprobación en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

A estos efectos, podrá exigirse la exhibición del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial acreditativo de la identidad en el que figure una fotografía de la persona solicitante. Cuando algún dato no quede suficientemente probado, la persona responsable de la biblioteca podrá solicitar la documentación adicional acreditativa correspondiente.

La tarjeta está disponible en dos formatos, físico y electrónico (dispositivos móviles). Ambas tendrán la misma validez. Excepcionalmente, se podrá utilizar el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

Cuando por motivos técnicos no se pueda imprimir la tarjeta de forma inmediata, el registro de una persona o entidad como usuaria de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha le dará derecho a acceder a los mismos servicios para los que se requiere la posesión de la misma.

En el caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta, se emitirá un duplicado sin coste alguno. Será responsabilidad de la persona titular el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida o robo.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con los dispuesto en el Reglamento (EU) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

La posesión y uso de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha supone la aceptación de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha; del Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de la normativa de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, de las presentes normas, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a dicha Red, cuando se haga uso de los mismos.

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

La Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjetas:

a) Tarjeta personal.

1.º) Infantil: Destinada a niñas y niños de 0 a 13 años. La solicitud de la tarjeta será presentada por uno de sus progenitores o de la persona que tenga atribuida su tutela o representación legal, que deberá identificarse con un documento acreditativo.

2.º) Adulta: Destinada a personas a partir de 14 años. En el caso de mayores de edad, la solicitud deberá estar firmada por la persona solicitante. Y en el caso de menores de edad, de 14 a 17 años, en la solicitud deberán figurar los datos y la firma de la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se podrá expedir una tarjeta temporal, con una vigencia de tres meses.

b) Tarjeta colectiva.

Destinada a instituciones o colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura. Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, designada por la entidad solicitante, que será quien podrá solicitar y utilizar la tarjeta colectiva.

La tarjeta es válida en cualquier centro integrado en la Red de Bibliotecas Públicas.

Todas las modalidades de la tarjeta de usuario caducarán a los cuatro años de la fecha de expedición, en el caso de las tarjetas personales infantiles a los 14 años y la de adultos menores de edad a los 18 años, pudiendo ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

2.4.2. Uso de la tarjeta.

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda, estableciéndose las siguientes excepciones:

A) Los progenitores o tutores de menores de 14 años (con tarjeta de persona usuaria infantil) están autorizados para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.

B) Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la biblioteca durante su horario de apertura podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las causas recogidas en el artículo 6.2b) del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Las solicitudes de autorización se formularán utilizando los impresos normalizados puestos a disposición de la ciudadanía, que incluirán la declaración responsable sobre la imposibilidad de hacer uso de la biblioteca en su horario de apertura. Podrán presentarse en la biblioteca, previa acreditación de la persona solicitante, y serán resueltas por la persona responsable de este servicio.

También podrá solicitarse dicha autorización a través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso la comprobación de los requisitos para su obtención se efectuará de oficio por la Administración, siempre que dicha información esté disponible en las plataformas de intermediación de datos, redes corporativas y otros medios electrónicos establecidos al efecto, salvo que las personas interesadas se opongan expresamente en la solicitud a dicha comprobación de oficio.

En todo caso, el titular de la tarjeta continuará siendo responsable de la misma y de su buen uso.

Se aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular solo cuando se haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito.

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

a) Temporal: Cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.

b) Permanente: Cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de dos autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5. Uso de los espacios e instalaciones.

Los espacios que conforman la Biblioteca Pública Municipal “Oliva Sabuco” de Alcaraz, están constituidos por:

1. Zona de gestión e información:

– Gestión y préstamo. En esta zona se lleva a cabo la cadena documental o proceso técnico de los fondos

(recepción, sellado, registro, catalogación, etc.) y también el servicio de préstamo, gestión de lectores y demás tareas administrativas.

– Información general y cultural. Este mismo espacio está destinado a ofrecer la información específica acerca del funcionamiento, programas y servicios de la propia biblioteca.

– Tablón de anuncios: Se expone la información del momento.

2. Zona de novedades:

– Las novedades lectoras que la biblioteca adquiere, se presentan en un expositor que invita a su lectura.

3. Zona de internet/PID (punto de inclusión digital).

– Con la instalación de los PID, se contribuye a incrementar la confianza ciudadana en el ámbito digital, así como extender la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) entre los vecinos en sus relaciones con la administración, en condiciones de equidad y no discriminación.

– Otros servicios: Impresión de documentos y escáner.

4. Sección mediateca. Se divide en dos:

– DVD infantiles.

– DVD adultos.

5. Sección infantil. Se divide en cuatro partes:

– Bebeteca.

– Libros para niños/as de 3 a 5 años.

– Libros para niños/as de 6 a 8 años.

– Libros para niños/as de más de 9 años.

6. Sección juvenil:

– Narrativa.

– Poesía.

– Teatro.

7. Sección adultos.

– Narrativa.

– Poesía.

– Teatro.

8. Sección material o conocimiento:

– 0. Diccionarios. Enciclopedias e Informática.

– 1. Filosofía y Psicología.

– 2. Religiones.

– 3. Ciencias sociales. Sociología. Derecho. Política. Educación.

– 5. Ciencias puras. Matemática. Física. Química. Biología.

– 6. Medicina. Cocina. Empresa.

– 7. Arte. Deportes.

– 8. Lingüística. Literatura.

– 9. Geografía. Historia.

– B. Biografías.

9. Sección Local.

– Colección de libros de Alcaraz, Albacete y de la Comunidad de Castilla-La Mancha.

10. Sección hemeroteca.

– Publicaciones periódicas.

11. Almacén o depósito.

El acceso y circulación por la biblioteca es público y libre, quedando restringido el acceso a las áreas de uso exclusivo del personal.

El acceso a la biblioteca y el uso de sus espacios e instalaciones implica la aceptación de las normas que se relacionan a continuación:

– Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.

– Convivencia. Se mantendrá el orden de los espacios de la biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de las personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.

– Nivel de ruido tolerable. La biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia las demás personas y hacia el personal de la biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.

– Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.

– Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

– Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.

– Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello fuera de la biblioteca: Hall o pasillo.

– Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la biblioteca. La responsabilidad de los mismos recae en las personas propietarias. De el mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en la zona de depósito o almacén de la biblioteca.

– Realización de fotografías o grabaciones. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas.

– Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios son responsabilidad de los propietarios.

– Animales. La entrada de animales a la biblioteca se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.

– Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.

– Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la biblioteca situados en las zonas de uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

2.6. Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal “Oliva Sabuco” de Alcaraz alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

General. Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.

Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años.

Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra biblioteca.

Las colecciones que constituyen el fondo de la biblioteca se incrementan anualmente mediante:

– La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.

– Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras administraciones públicas.

– Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

2.6.1. Política de donaciones.

La biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones o de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

Con carácter general, no se recogerán: Donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

– Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.

– Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).

– Obras de materia en otros idiomas.

– Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: Libros de informática y guías de viaje publicado con más de 5 años de antigüedad.

– Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.

– Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.

– Libros de texto.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por el cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que este les asigne.

3. Servicios.

La Biblioteca Pública Municipal "Oliva Sabuco" de Alcaraz oferta, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo (a domicilio, en red, e interbibliotecario), información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

3.1. Servicio de préstamo.

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamos libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. Uso de la tarjeta de la Red, de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de propiedad intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en el que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

3.1.2 Modalidades y condiciones de préstamo.

La biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual: Este servicio permite retirar documentos fuera de la biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.

2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

3. Préstamo en red individual o colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia a cualquier otra de la Red. La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha: https://reddebibliotecas.jccm.es/

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o mediante correo electrónico, adjuntando dicha solicitud. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia. Este coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red, serán asumidos de forma general por la Biblioteca.

4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la Red y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma. El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo serán asumidos de forma general por la biblioteca.

3.1.3 Reservas y renovaciones.

Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, o a través de la sesión personal en el catálogo colectivo de la Red de Biblioteca Públicas de Bibliotecas.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción.

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

a) En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por su uso normal.

b) En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.

c) En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en el número de cuenta de la entidad Unicaja Banco-Liberbank, ES 57 2048 4150 1634 00002518 del Ayuntamiento de Alcaraz, el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

3.2. Servicio de consulta en sala.

Este servicio permite consultar los fondos de la biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características que así lo exijan.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

La consulta de la sección local y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en sala, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones se deberá formalizar la correspondiente solicitud, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha en http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizando se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4 de estas normas para el material prestable a domicilio.

Los puestos de lectura existentes en la biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puestos de consulta de material propio o de la biblioteca.

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores de 14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años solo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte del personal de sala en cada momento.

El personal de la biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad.

3.3. Servicio de información y orientación.

La biblioteca proporciona la información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser identificados y localizarlos de forma más fácil y rápida.

La biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la Red, la biblioteca elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por lo que se difundan.

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

A través de este servicio la biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según ordenanza de tasas que establezca el Ayuntamiento en su momento.

La conexión a Internet en la biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red wifi, se efectúa según las siguientes condiciones:

– Para el uso de este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor.

– La biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ellos sistemas de control de acceso. En el caso de que la conexión se realice mediante líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, esta regulará la forma en que se realiza esta verificación.

– Los menores de edad están autorizados para hacer uso de este servicio con la firma de sus padres o representantes legales en la solicitud de la tarjeta de la Red.

– El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

La biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es la responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

La biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas con la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de la disponibilidad, la biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita.

Para concertar las visitas, las personas interesadas se deberán poner en contacto con: La persona responsable de la Biblioteca Pública Municipal “Oliva Sabuco” de Alcaraz, mediante el correo electrónico: bibliotecaalcarazos/asyahoo.es o bien al teléfono 967 380 502.

Las actividades que se realicen en la biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarlos durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de participantes y a gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales, tales como tablón de anuncios de la biblioteca o web del Ayuntamiento www.alcaraz.es

La biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la Red o bien en la inscripción a la actividad, salvo indicación expresa en contrario.

La biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará la autorización para la utilización de imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

3.6. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

La biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, residencia de ancianos y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

La biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

3.7. Cesión de uso de instalaciones.

La biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecúe a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos como biblioteca pública, o bien que puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle la biblioteca.

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar. Aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante.

El Ayuntamiento de Alcaraz denegará la cesión de instalaciones para actos cuya temática se aleje de la función cultural o educativa de la biblioteca: Actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicidad de marcas, el lucro o la propaganda. No se aceptarán solicitudes de entidades que inciten al odio, la violencia o la xenofobia, así como de organizaciones consideradas sectas. Asimismo, se podrán denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya duración, contenidos o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para actividades realizadas o coordinadas por las bibliotecas.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de las condiciones y requisitos específicos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones. Como norma general se establece:

– Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de acceso libre y gratuito para toda la comunidad. En caso necesario y por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la misma. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

– La biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

– Las personas solicitantes se harán responsables del buen uso de las instalaciones, equipos y materiales ofrecidos por la biblioteca, así como de los desperfectos ocasionados por su mal uso.

– Las personas solicitantes se comprometerán a usar las instalaciones conforme a las normas de la biblioteca y a dejar todo en el mismo orden en que lo encontraron.

– EL transporte, montaje y desmontaje de materiales expositivos será responsabilidad de las entidades solicitantes, así como los medios técnicos, humanos y materiales que utilicen para el desarrollo y preparación de la actividad.

– No se podrá clavar, pintar, perforar o pegar nada en paredes e instalaciones de la biblioteca.

– La biblioteca no se hace responsable de ningún tipo de daños, pérdidas o robos causados a los materiales expositivos de otras entidades durante el tiempo de la actividad.

3.8. Servicio de desideratas.

Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Catilla-La Mancha en línea.

https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/

3.9. Servicio de reproducción de documentos.

La biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y normas afines, la propia normativa de la biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquellas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por el Ayuntamiento de Alcaraz (según Ordenanza de tasas que se establezcan en su momento) y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

4. Derechos, deberes y sanciones.

4.1. Derecho y deberes.

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la RBP tienen los deberes recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

4.2. Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la Biblioteca Pública Municipal “Oliva Sabuco” de Alcaraz se regirán por lo dispuesto en el título IX (régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el capítulo V del Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones”.

Las presentes normas entrarán en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65-2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70-2 de la misma.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 112-3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 10-b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Alcaraz a 21 de enero de 2024.–El Alcalde, Pedro J. Valero Montoya. 4.554

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALMANSA

ANUNCIO

Mediante resolución de Alcaldía número 443/2024, de 21 de febrero, se ha aprobado la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para tomar parte en el proceso de selección de dos plazas de Operario/a RSU, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, en el marco del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Almansa cuyo texto íntegro es el siguiente:

"Doña Matilde Cuenca Ruano, Concejala-Delegada de Personal, Infraestructuras, Servicios Municipales y Cementerio del Excmo. Ayuntamiento de Almansa, en virtud de las atribuciones que la Legislación de Régimen Local me confiere y expresamente la resolución número 1468/2023, de 23 de junio,

Resultando: Que por resolución de Alcaldía número 2949/2022, de 19 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases generales y específicas reguladoras del proceso de selección de dos plazas de Operario/a RSU, de naturaleza laboral, por concurso-oposición, incluidas en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización del Ayuntamiento de Almansa,

Considerando: Lo dispuesto en la base quinta de la convocatoria que señala que se dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Almansa (www.almansa.es) y en el tablón de anuncios municipal, y en virtud de las atribuciones que me han sido delegadas,

HE RESUELTO:

Primero.– Aprobar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para tomar parte las pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de Operario/a RSU, de naturaleza laboral, por concurso-oposición, incluidas en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización del Ayuntamiento de Almansa, según se relaciona a continuación:

ADMITIDOS/AS:

1. Abarca Tormo, Enrique Fidel
2. Forte Gil, Débora
3. Fuentes Honrubia, Darío
4. García García, José Antonio
5. García García, Miguel Ángel
6. García Ruano, Manuel
7. Márquez Ruano, José David
8. Martínez Carrión, Ángel Julián
9. Medina García, José Manuel
10. Toledo Oliva, Olvido
11. Tortosa Martínez, Julio
12. Tortosa Martínez, Teresa

EXCLUIDOS/AS:

– Sánchez Marín, Benjamín (1).

Causas de exclusión:

(1) No acompaña el documento normalizado (solicitud) disponible en el siguiente enlace instancia.pdf (almansa.es), tal y como señala la base general 4.1.

Segundo.– Advertir a los/as aspirantes que la presentación de la instancia para participar en las pruebas selectivas supone la manifestación de que reúne todas las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria con referencia a la fecha de la expiración del plazo de presentación de solicitudes. Si el/la aspirante superara el proceso selectivo, y en el momento de su llamamiento para una contratación se comprobase que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, no se podrá proceder a su contratación, siendo anuladas todas sus actuaciones.

Tercero.– En cumplimiento de la base quinta y de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para:

– Formular reclamaciones, por aparecer en la lista de personas excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.

– Aportar modificaciones a la propia autobaremación presentada en su momento, siempre y cuando la información a introducir a dicha autobaremación esté referida a méritos que se puedan alegar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

– Requerir la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el artículo 68 LPAC, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

Cuarto.– Hacer pública la presente resolución, mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y exposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Quinto.– Notificar la presente resolución a las unidades municipales afectadas por la misma, así como a los representantes del Comité de Empresa y Junta de Personal".

En Almansa a 21 de febrero de 2024.–La Concejala-Delegada de Personal, Matilde Cuenca Ruano. 4.548

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BALAZOTE

ANUNCIO

Por Ajos Juli, S.L. se ha solicitado licencia para establecimiento de actividad de almacenamiento y manipulación de ajos en avenida del Presidente Adolfo Suarez, n.º 54 del polígono agroindustrial de Balazote. SEGEX 1279002R.

El expediente se podrá consultar en la Secretaría del Ayuntamiento. Lo que se hace público, a fin de quienes se consideren afectados de algún modo por dicha actividad, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

En Balazote 21 de febrero de 2024.–El Alcalde, José Antonio Simón Sotos. 4.530

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAUDETE

ANUNCIO

Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos n.º 494, de 27 de febrero de 2024, del M. I. Ayuntamiento de Caudete. Lista definitiva provisión de una plaza de Monitor de Baloncesto en el proceso de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre), designación Tribunal calificador y fecha de valoración de méritos.

Doña M.ª Pilar Egea Serrano, Concejal Delegada de Recursos Humanos del M. I. Ayuntamiento de Caudete (Albacete), según R.A. n.º 1759, de 23 de junio de 2023.

Dada cuenta de las bases para regular las convocatorias para la provisión de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal (Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de 2022, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 13 de mayo de 2022 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete número 62 de fecha 27 de mayo de 2022 y en el DOCM número 103, de 30 de mayo de 2022, posteriormente modificadas mediante acuerdos de la Junta de Gobierno Local, de fechas 18 de noviembre y 2 de diciembre de 2022, y una vez expirado el plazo para la presentación de solicitudes de admisión al mencionado proceso selectivo.

Vista la resolución de Alcaldía número 934, de 3 de abril de 2023, en la que se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos correspondiente al proceso extraordinario de estabilización de empleo, Monitor de Baloncesto, del M. I. Ayuntamiento de Caudete, publicada en el BOP número 43 de 14 de abril de 2023 y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, con fecha 14 de abril de 2023.

Examinada la documentación que acompaña, en cumplimiento a lo dispuesto en la base 5 de las indicadas Bases y de conformidad con la delegación de competencias efectuada mediante resolución de Alcaldía número 1759 de 23 de junio de 2023, esta Concejalía Delegada,

HA RESUELTO:

Primero.– Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos correspondientes a la provisión de una plaza de Monitor de Baloncesto, personal laboral, incluida en el proceso de estabilización de empleo mediante el sistema de acceso por concurso.

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Apellidos	Nombre	DNI
Ferrándiz Tecles	Ángel	48**39***
Marco Requena	José Andrés	**47**90*
Molina Martínez	Verónica	*8*3*8*4*

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Apellidos	Nombre	DNI	Motivo exclusión

Segundo: Designar como miembros del Tribunal calificador de las pruebas selectivas a:

Presidenta:	
Titular:	Doña M.ª Virtudes Navarro Navarro. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
Suplente:	Don Josué Martos Pérez. Funcionario de la Agrupación de La Algueña-Hondón de los Frailes
Vocales:	
Titulares:	Doña Laura Amorós Serrano. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Doña Ana M.ª Navarro Navarro. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Don Jorge Rodríguez Plá. Funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Doña María Sánchez López. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete

Suplentes:	Don Juan José Pereira Zambrano. Funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Don Antonio Gallur Marcos. Funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Don Juan Martínez Albertos. Funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Don Jesús Hernández Francés. Personal laboral fijo del M. I. Ayuntamiento de Caudete
Secretaria/o:	
Titular:	Doña Mercedes Buendía Blanco. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
Suplente:	Don Álvaro Andrés Sillas Espejo. Funcionario del Ayuntamiento de Torrent

Según lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las personas designadas podrán ser recusadas de forma motivada por alguno de los motivos expuestos en el artículo 23 de dicha ley. La recusación podrá promoverse en cualquier momento de la tramitación del procedimiento y habrá de plantearse por escrito presentado en el registro general del Ayuntamiento de Caudete, indicando la causa o causas en que se funda.

Tercero: Convocar a los miembros del Tribunal calificador para la constitución del Tribunal y valoración de méritos el día 5 de marzo de 2024 a las 10:00 horas en el Departamento de Secretaría del M. I. Ayuntamiento de Caudete.

Cuarto: Publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento de Caudete correspondiente al contenido de la presente resolución a los efectos procedentes en Derecho.

Quinto: Notificar la presente resolución a las Áreas Municipales afectadas por la misma, así como a los representantes sindicales de los funcionarios municipales.

Contra esta resolución que aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal calificador, que agota la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes y, en todo caso, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a tenor de lo establecido en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Caudete a 27 de febrero de 2024.–El Alcalde, Moisés López Martínez. 4.944

Sección tercera. Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAUDETE

ANUNCIO

Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos n.º 495, de 27 de febrero de 2024, del M. I. Ayuntamiento de Caudete. Lista definitiva provisión de una plaza de Monitor de Atletismo en el proceso de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre), designación Tribunal calificador y fecha de valoración de méritos.

Dada cuenta de las bases para regular las convocatorias para la provisión de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal (Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de 2022, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 13 de mayo de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete número 62 de fecha 27 de mayo de 2022 y en el DOCM número 103, de 30 de mayo de 2022, posteriormente modificadas mediante acuerdos de la Junta de Gobierno Local, de fechas 18 de noviembre y 2 de diciembre de 2022, y una vez expirado el plazo para la presentación de solicitudes de admisión al mencionado proceso selectivo.

Vista la resolución de Alcaldía número 931, de 3 de abril de 2023, en la que se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos correspondiente al proceso extraordinario de estabilización de empleo, Monitor de Atletismo, del M. I. Ayuntamiento de Caudete, publicada en el BOP número 43 de 14 de abril de 2023 y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, con fecha 14 de abril de 2023.

Examinada la documentación que acompaña, en cumplimiento a lo dispuesto en la base 5 de las indicadas bases y de conformidad con la delegación de competencias efectuada mediante resolución de Alcaldía número 1759 de 23 de junio de 2023, esta Concejalía Delegada

Ha resuelto:

Primero: Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos correspondientes a la provisión de una plaza de Monitor de Atletismo, personal laboral, incluida en el proceso de estabilización de empleo mediante el sistema de acceso por concurso.

Aspirantes admitidos:

Apellidos	Nombre	DNI
Gil Martínez	Juan Antonio	4*4*5*5**

Aspirantes excluidos:

Apellidos	Nombre	DNI	Motivo exclusión

Segundo: Designar como miembros del Tribunal calificador de las pruebas selectivas a:

Presidente:	
Titular:	Doña M.ª Virtudes Navarro Navarro. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
Suplente:	Don Josué Martos Pérez. Funcionario de la Agrupación de La Algueña-Hondón de los Frailes
Vocales:	
Titulares:	Doña Laura Amorós Serrano. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Doña Ana M.ª Navarro Navarro. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Don Jorge Rodríguez Plá. Funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Doña María Sánchez López. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
Suplentes:	Don Juan José Pereira Zambrano. Funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Don Antonio Gallur Marcos. Funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Don Juan Martínez Albertos. Funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Don Jesús Hernández Francés. Personal laboral fijo del M. I. Ayuntamiento de Caudete

Secretaria/o:	
Titular:	Doña Mercedes Buendía Blanco. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
Suplente:	Don Álvaro Andrés Sillas Espejo. Funcionario del Ayuntamiento de Torrent

Según lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las personas designadas podrán ser recusadas de forma motivada por alguno de los motivos expuestos en el artículo 23 de dicha ley. La recusación podrá promoverse en cualquier momento de la tramitación del procedimiento y habrá de plantearse por escrito presentado en el registro general del Ayuntamiento de Caudete, indicando la causa o causas en que se funda.

Tercero: Convocar a los miembros del Tribunal calificador para la constitución del Tribunal y valoración de méritos el día 5 de marzo de 2024 a las 09:30 horas en el departamento de Secretaría del M. I. Ayuntamiento de Caudete.

Cuarto: Publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento de Caudete correspondiente al contenido de la presente resolución a los efectos procedentes en Derecho.

Quinto: Notificar la presente resolución a las áreas municipales afectadas por la misma, así como a los representantes sindicales de los funcionarios municipales.

Contra esta resolución que aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal calificador, que agota la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes y, en todo caso, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a tenor de lo establecido en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Caudete a 27 de febrero de 2024.–El Alcalde, Moisés López Martínez. 4.946

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAUDETE

ANUNCIO

Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos n.º 496, de 27 de febrero de 2024, del M. I. Ayuntamiento de Caudete. Lista definitiva provisión de diez plazas de Auxiliar Administrativo en el proceso de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre), designación Tribunal calificador y fecha de valoración de méritos.

Doña M.ª Pilar Egea Serrano, Concejala Delegada de Recursos Humanos del M. I. Ayuntamiento de Caudete (Albacete), según R.A. n.º 1759, de 23 de junio de 2023.

Dada cuenta de las bases para regular las convocatorias para la provisión de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal (Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de 2022, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 13 de mayo de 2022 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete número 62 de fecha 27 de mayo de 2022 y en el DOCM número 103, de 30 de mayo de 2022, posteriormente modificadas mediante acuerdos de la Junta de Gobierno Local, de fechas 18 de noviembre y 2 de diciembre de 2022, y una vez expirado el plazo para la presentación de solicitudes de admisión al mencionado proceso selectivo.

Vista la Resolución de Alcaldía número 960, de 3 de abril de 2023, en la que se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos correspondiente al proceso extraordinario de estabilización de empleo del M. I. Ayuntamiento de Caudete, publicada en el BOP número 43 de 14 de abril de 2023 y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, con fecha 14 de abril de 2023.

Examinada la documentación que acompaña, en cumplimiento a lo dispuesto en la base 5 de las indicadas bases y de conformidad con la delegación de competencias efectuada mediante resolución de Alcaldía número 1670 de 24 de junio de 2019, esta Concejalía Delegada

HA RESUELTO:

Primero: Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos correspondientes a la provisión de diez plazas de Auxiliar Administrativo, personal laboral, incluida en el proceso de estabilización de empleo mediante el sistema de acceso por concurso.

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Apellidos	Nombre	DNI
Albertos Martínez	Josefina	7*5*2*5**
Alemán Marco	Rosa	*7*7*7*3*
Amorós García	Ascensión	2**7**06*
Arnedo Marco	Teresa	**00**27*
Bañón Bañón	Cristina	2***16*5*
Bonal Ríos	M. José	075***0**
Caballero Clemente	M. del Carmen	**4*5*65*
Carrión Sáez	Isabel María	0*1*3*3**
Coloma Poveda	Gisela	7***551**
Conejero Ferri	M. del Carmen	*7*7*6*7*
Conejero Marco	M. Dolores	*7**46*6*
Cuenca Hernández	Rosa María	473***3**
Da Silva Bravo	Rosa María	7*5**6*0*
Del Valle Gómez	Eugenio	**46**90*
Díaz Clemente	Margarita	***74*64*
García Hernández	Teresa	48**79***

Gil Palao	M.ª Lourdes	2*0*6*2**
Giménez Amorós	Rosa	*7*7*6*3*
González Albertos	M.ª Gracia	4*3**0*4*
Hernández Amorós	Rosana	**9**025*
Herrero del Hoyo	M. Julia	2**7*3*2*
Huesca Muñoz	Magdalena	775***5**
López Alberca	Julia	0*5*4*3**
López Jiménez	Concepción	**5*2*53*
López Solera	Juan	143***1**
Lozano Conejero	Juan José	***6*608*
Martínez Amorós	M.ª del Carmen	29**3**2*
Martínez Jiménez	Concepción	7*4**0*5*
Martínez Muñoz	Nuria María	290***2**
Martínez Soro	Pilar	2**73**1*
Muñoz Cantero	Pascual	*84***50*
Ponce Pérez	Pablo	48*7*7***
Poveda García	Olga	*1*8*0*3*
Ródenas Jiménez	Pedro	4*3*8*0**
Ruano Torres	Ramona	**9*65*6*
Ruiz García	Francisco	2**756***
Tomás Ortuño	Carmen María	29***45**
Vinader Pérez	M.ª Carmen	**5*45*2*

Aspirantes excluidos:

Apellidos	Nombre	DNI	Motivo exclusión
Campos Izquierdo	Tamara	4*8*2*9**	(2)
Macarro Rodríguez	M.ª Guadalupe	***47*73*	(1) (2)

(1) Instancia debidamente cumplimentada y firmada.
(2) Justificante pago de tasas o justificante exención de tasas.
(3) Falta titulación, no está completa o no es la requerida.
(4) Falta DNI.
(5) Presentado fuera de plazo.

Segundo: Designar como miembros del Tribunal calificador de las pruebas selectivas a:

Presidenta:	
Titular:	Doña M.ª Virtudes Navarro Navarro. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
Suplente:	Doña Catalina Agulló Benito. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
Vocales:	
Titulares:	Doña Laura Amorós Serrano. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Don Gerardo Blanes Pla. Funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Doña Bienvenida Rosario Albertos Marín. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Don Jorge Rodríguez Plá. Funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete
Suplentes:	Doña Ana M.ª Navarro Navarro. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Don Antonio Gallur Marcos. Funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Don Juan Martínez Albertos. Funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete
	Don Jesús Hernández Francés. Personal laboral fijo del M. I. Ayuntamiento de Caudete

Secretaria/o:	
Titular:	Doña Mercedes Buendía Blanco. Funcionaria del M. I. Ayuntamiento de Caudete
Suplente:	Don Álvaro Andrés Sillas Espejo. Funcionario del M. I. Ayuntamiento de Torrent

Según lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las personas designadas podrán ser recusadas de forma motivada por alguno de los motivos expuestos en el artículo 23 de dicha ley. La recusación podrá promoverse en cualquier momento de la tramitación del procedimiento y habrá de plantearse por escrito presentado en el registro general del Ayuntamiento de Caudete, indicando la causa o causas en que se funda.

Tercero: Convocar a los miembros del Tribunal calificador para la constitución del Tribunal y valoración de méritos el día 5 de marzo de 2024 a las 11:30 horas en el departamento de Secretaría del M. I. Ayuntamiento de Caudete.

Cuarto: Publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento de Caudete correspondiente al contenido de la presente resolución a los efectos procedentes en Derecho.

Quinto: Notificar la presente resolución a las Áreas Municipales afectadas por la misma, así como a los representantes sindicales de los funcionarios municipales.

Contra esta resolución que aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal calificador, que agota la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes y, en todo caso, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a tenor de lo establecido en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Caudete a 27 de febrero de 2024.–El Alcalde, Moisés López Martínez. 4.948

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

ANUNCIO

Por don Gerson José González Hernández, en representación de Sonnedix Energy Tau, S.A., se ha solicitado licencia para actividad de "almacén de material de instalaciones fotovoltaicas" con emplazamiento en avenida de Los Molinos, n.º 83 del Parque Industrial Montearagón de este término municipal.

Lo que se hace público, a fin de quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

En Chinchilla de Montearagón a 20 de febrero de 2024.–El Alcalde, Francisco Morote Alcaraz. 4.401

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ELCHE DE LA SIERRA

ANUNCIO

Aprobado inicialmente el presupuesto municipal y plantilla de personal para el ejercicio 2024 por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2024, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles el expediente completo, según lo establecido en el artículo 169.1 del TRHL 2/2004, de 5 de marzo, a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170.1, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

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

En Elche de la Sierra a 22 de febrero de 2024.–Raquel Ruiz López. 4.593

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GOLOSALVO

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario, de fecha 156 de noviembre de 2023, de aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable.

Al transcurrir el plazo de treinta días de información pública sin haberse formulado reclamaciones al texto de la misma, todo ello en virtud de lo establecido en el artículo 17 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por medio del presente anuncio se hace público el texto íntegro de la misma, haciéndose constar expresamente que la referida ordenanza fiscal entrará en vigor cuando se haya publicado íntegramente su texto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

ORDENANZA REGULADORA DE TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE

Artículo 1.– Fundamento legal.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento, modifica la Ordenanza de la tasa de suministro de agua potable, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto.

Las exacciones que se regulan tienen la naturaleza de tasas por prestación de servicios, como consecuencia de la realización por este Ayuntamiento del suministro de agua potable mediante gestión por la propia Corporación, conforme a lo autorizado por el artículo 68 y siguiente del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. Serán objeto de esta exacción el suministro de determinado volumen de agua con instrumento de medida para usos domésticos, industriales o comerciales.

Artículo 2.– Hecho imponible.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa:

a) La actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar si se dan las condiciones necesarias para autorizar la acometida a la red de agua potable municipal.

b) La prestación de los servicios de suministro de agua potable a domicilio y su tratamiento de potabilización. Los derechos de enganche, la colocación y utilización de contadores.

Artículo 3.– Sujeto pasivo y responsable.

1. Sujeto pasivo. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que soliciten, utilicen o se beneficien del servicio o actividades realizadas por el Ayuntamiento.

En todo caso tendrán la consideración de sujeto pasivo sustituto del ocupante o usuario de las viviendas o locales el propietario de estos inmuebles, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre las respectivos beneficiarios del servicio.

2. Responsables. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria. Serán responsables, asimismo, subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 4.– Las tarifas aplicables a la prestación de este servicio, serán las siguientes:

1. Cuota de conexión.

Se pagará por una sola vez al comenzar a prestar el servicio, o cuando se reanude después de haber sido suspendido por falta de pago u otra causa imputable al usuario, ascendiendo los derechos de enganche a las siguientes cantidades:

Acometida a la red: 15,48 €.

El pago de esta cuota tributaria es independiente del precio que el contribuyente deba abonar por el contador de agua potable, cuando este sea suministrado por la Corporación.

2. Cuota periódica.

Los usuarios del servicio estarán obligados a satisfacer semestralmente una cuota fija de mantenimiento de la red.

A.– Abonados domésticos:

– Cuota fija del servicio semestral: 20 euros.

– Por m³ consumidos al semestre: 0,40 €/m^3 x acometida.

B.– Otro tipo de abonados (locales comerciales, fábricas, talleres, etc.).

– Cuota fija del servicio semestral: 20 euros.

– Por m³ consumidos al semestre: 0,50 €/m^3 x acometida.

Artículo 5.– Normas de gestión y contratación.

1.– Todos cuantos deseen utilizar el servicio a que se refiere la presente Ordenanza deberán solicitarlo por escrito del Ayuntamiento.

2.– La lectura y facturación de consumos se hará por semestres y se efectuará con arreglo a las tarifas que se hayan vigentes.

3.– Los traslados de domicilio y la ocupación del mismo local o vivienda por persona distinta a la que suscribió el contrato, exigirá un nuevo contrato.

4.– Se entiende para usos domésticos, cuando el agua se aplica para atender las necesidades ordinarias de la vida, como la bebida, preparación de alimentos, limpieza personal, lavado, etc.

5.– Se entiende para usos industriales, cuando el agua se emplea como fuerza motriz, como agente mecánico de limpieza o anímico en la operación que realice el abonado.

6.– En los supuestos en los que no sea posible proceder a la lectura del contador del usuario, por ausencia del mismo, la liquidación de la cuota en pago del consumo, se efectuará aplicando la media del mismo registrada en los tres trimestres anteriores y si no existiera precedente se fijará por estimación, teniéndose en cuenta la media de consumo máximo registrada en el mismo período en locales similares, situados en la misma zona urbana.

Artículo 6.– Obligación de pago.

1.– Nace la obligación de contribuir desde el momento en que el Ayuntamiento conceda autorización a la acometida con la red general de agua y suministre determinado volumen con instrumento de medida.

El contratante del suministro será el titular o titulares de la finca, industria o local a abastecer o quienes lo representen. Podrá en su caso contratar el usuario o inquilino con autorización bastante de la propiedad. No podrá ser abonado del suministro de agua aquellos que siendo anteriormente para otra finca o local tengas deudas pendientes de pago por este concepto, a no ser que satisfagan sus obligaciones anteriores con los recargos y gastos a que hubiera lugar.

2.– Las cuotas no satisfechas en período voluntario serán exigidas por el procedimiento de apremio con arreglo a las normas del Reglamento General de Recaudación.

Artículo 7.– Exenciones y bonificaciones.

No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la presente tasa.

Artículo 8.– Infracciones y sanciones.

En lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Disposición derogatoria

Con la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedará derogada la anterior Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de abastecimiento de agua potable de 18 de febrero de 2004.

Disposición Final

La presente Ordenanza fiscal, ha sido aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de 15 de noviembre de 2023.

En Hoya Gonzalo a 23 de febrero de 2024.–El Alcalde, José Antonio Piqueras García. 4.667

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

ANUNCIO

Aprobados por resolución de Alcaldía n.º 277, de 21 de febrero de 2024, los padrones de las tasas por recogida de basuras del 1S/2024, vados, canon de roturaciones e IVTM anual del ejercicio 2024, a efectos, tanto de su notificación colectiva, conforme al artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el BOP y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, tengan por conveniente.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones, podrá interponerse recurso previo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Villamalea a 21 de febrero de 2024.–El Alcalde-Presidente, José Núñez Pérez. 4.526

Sección tercera. Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

ANUNCIO

Mediante resolución de Alcaldía número 295, de 22 de febrero de 2024, se aprobó la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso de estabilización de empleo del Ayuntamiento de Villamalea, con arreglo al artículo 2.1 de la Ley 20/2021, mediante concurso-oposición.

Admitidas:

Puesto	Apellidos	Nombre
AUXILIAR DE HOGAR	CUBAS POLOP	MARIA JOSE
AUXILIAR DE HOGAR	PEREZ GONZALEZ	ENCARNACION MARIA
AUXILIAR DE HOGAR	TARANCON DESCALZO	MARIA PILAR
AUXILIAR DE HOGAR	PARREÑO NOGUERON	MARIA DEL PILAR
AUXILIAR DE HOGAR	VERGARA IBAÑEZ	CELSA
AUXILIAR DE HOGAR	MEKETIUK	INESSA
AUXILIAR DE HOGAR	CORTES GUEVARA	CORINA BEATRIZ
AUXILIAR DE HOGAR	MOLINA GARRIDO	PURIFICACION
AUXILIAR DE HOGAR	PARREÑO GARCIA	INMACULADA
AUXILIAR DE HOGAR	SERRANO LOPEZ	LOIDA
LIMPIADORA	ZAMORA SOTOS	ANA GLORIA
LIMPIADORA	HONRUBIA GOMEZ	NURIA
LIMPIADORA	CUBAS POLOP	MARIA JOSE
LIMPIADORA	ALARCON CABALLERO	TERESA
LIMPIADORA	MUÑOZ JIMENEZ	MARIA DOLORES
LIMPIADORA	PARREÑO NOGUERON	MARIA DEL PILAR
LIMPIADORA	LAZARO MARTINEZ	MARIA LUZ
LIMPIADORA	MOYA MELERO	MARIA ALICIA
LIMPIADORA	GARCIA GONZALEZ	MARIA DOLORES
LIMPIADORA	MARTINEZ LOPEZ	ROCIO ILUMINADA
LIMPIADORA	CLEMENTE FERRER	MERCEDES ENGRACIA
LIMPIADORA	APARICIO ALBALADEJO	FRANCISCA
LIMPIADORA	SANCHEZ BAÑO	TERESA
TERAPEUTA OCUPACIONAL	MOYA MARTINEZ	MARIA TERESA
TERAPEUTA OCUPACIONAL	PUERTAS SERRANO	ESTER

Excluidas:

Puesto	Apellidos	Nombre	Causa
AUXILIAR DE HOGAR	GOMEZ UTIEL	SUSANA	3.4.a) No presenta DNI
			3.4.b) No presenta titulación exigida
			3.4.d) No presenta certif. manip. alimentos
LIMPIADORA	FERNANDEZ NAVARRO	MARTA	3.4.b) No presenta titulación exigida
TERAPEUTA OCUPACIONAL	ROMERA LOZANO	MIRIAM	3.4.d) No presenta certificado delitos sexuales

TERAPEUTA OCUPACIONAL	NUÑEZ GONZALEZ	FATIMA	3.4.d) No presenta certificado delitos sexuales
TERAPEUTA OCUPACIONAL	MUNERA VALERA	IRENE	3.4.d) No presenta certificado delitos sexuales

Asimismo, acordó señalar el día 20 de marzo 2024 (miércoles), como fecha a partir de la cual, el Tribunal llevará a cabo la valoración de los méritos a efectos del concurso y el nombramiento de los miembros del Tribunal calificador que evaluará el procedimiento selectivo, cuyos titulares serán los siguientes:

Presidente: Don Florencio Alfaro Simarro, trabajador del Ayuntamiento de Villamalea.

Vocales:

– Don Luis Navalón García, trabajador del Ayuntamiento de Villamalea.

– Doña M.ª Carmen Roldán Chumillas, trabajadora del Ayuntamiento de Villlamalea.

Secretario: Don Juan José Lozano Conejero, Secretario del Ayuntamiento de Villamalea

Suplentes:

– Don Rafael Castillo Camacho, Secretario del Ayuntamiento de Fuenteálamo.

– Don Gerardo Bueno Jiménez, trabajador del Ayuntamiento de Villamalea.

– Doña Matilde Gómez García, trabajadora del Ayuntamiento de Villamalea.

– Doña Laura Valera Prieto, trabajadora del Ayuntamiento de Villamalea.

Las sucesivas publicaciones se realizarán a través del tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Villamalea.

En Villamalea a 22 de febrero de 2024.–El Alcalde, José Núñez Pérez. 4.632

SECCIÓN SEXTA. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES ONTUR-ALBATANA

ANUNCIO

Don Benito del Ramo Marín, mayor de edad, actuando en su condición de Presidente de la Comunidad de Regantes Ontur-Albatana, con CIF G02112696, domiciliada en Ontur (Albacete), calle Del Pozo, n.º 90, convoca mediante el presente anuncio, asamblea general ordinaria, que tendrá lugar el día 5 de abril de 2024, a las 20:30 horas en primera convocatoria y a las 21:00 horas en segunda, en el Salón Socio-Cultural del Ayuntamiento de Ontur, con el siguiente

Orden del día:

1.– Lectura y aprobación del acta de la asamblea general anterior.

2.– Designación de dos socios para la firma del Acta de la presente sesión.

3.– Examen y aprobación, si procede, de la cuenta de ingresos y gastos del año 2023.

4.– Autorización al presidente para la firma y representación de esta comunidad de regantes.

5.– Informe de gestión

6.– Ruegos y preguntas.

En Ontur a 26 de febrero de 2024.–El Presidente, Benito del Ramo Marín. 4.857