2004, de 5 de marzo, se publica el texto íntegro de las modificaciones aprobadas, no admitiéndose contra las mismas otro recurso que no sea el contencioso-administrativo que se podrá interponer a partir de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en la forma y los plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción (artículo 19.1 del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MESAS, SILLAS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVA.

Artículo 3.- Cuantía.

La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será fijada en la tarifa siguiente:

- Por cada mesa con 5 sillas y sombrilla: 35 euros.
- Por cada toldo fijo o desplegable, con o sin amarre en la pared: 20 euros metro cuadrado.

Quedan exceptuados de la aplicación de la presente ordenanza los toldos utilizados exclusivamente para sombra de ventanas y los instalados en viviendas particulares.

Artículo 4.- Normas de gestión.

PUNTO 4. El toldo fijo o desplegable, con o sin amarre en pared para el que se solicite autorización deberá estar autorizado con carácter previo a su instalación por el Ayuntamiento; quedando facultado éste para denegar los permisos por causas justificadas.

PUNTO 6. Queda terminantemente prohibida la colocación de más mesas o sillas de las autorizadas.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BAÑOS EN LA PISCINA MUNICIPAL

Artículo 3. Cuantía

1. La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será fijada en la Tarifa contenida en el apartado siguiente, para cada uno de los distintos servicios o actividades.
2. La Tarifa de esta tasa será la siguiente:

ENTRADAS			
ENTRADAS	DÍAS LABORABLES		SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS
INFANTIL (De 3 a 13 años)	2,00		2,50
ADULTOS (De 14 en adelante)	2,50		3,00
ABONOS			
ABONOS	MES JULIO	MES AGOSTO	TEMPORADA
INDIVIDUAL INFANTIL	20,00	20,00	35,00
INDIVIDUAL ADULTOS	25,00	25,00	45,00
FAMILIAR SIN HIJOS	30,00	30,00	55,00
FAMILIAR (hijos hasta 18 años)	40,00	40,00	75,00

ABONOS DE 10 BAÑOS VALIDEZ: TEMPORADA
INFANTIL 15,00
ADULTOS 20,00

Valdelacasa de Tajo, 22 de junio de 2012.- El Alcalde-Presidente, Pedro Espuela Tello.

3820

MORALEJA

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Moraleja, con fecha 21 de junio de 2012, ha dictado Resolución convocando pruebas selectivas para cubrir un puesto de PEÓN DE CEMENTERIO, con sujeción a las siguientes

B A S E S

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de un puesto de Peón de Cementerio, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de esta Corporación, con las retribuciones básicas del Grupo AP, (anterior Grupo E de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), pagas extraordinarias, retribuciones complementarias y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordados o pueda acordar.

El Peón de Cementerios: Es el trabajador/a con capacidad necesaria para llevar acabo funciones concretas y otras de apoyo, sin constituir un oficio y de acuerdo con su capacidad.

Las funciones asignadas a este puesto de trabajo son las siguientes:

• Tener especial cuidado en la conservación de los objetos depositados en las sepulturas, nichos y panteones.

• Controlar las inhumaciones y exhumaciones que se efectúen en cualquier tipo de sepulturas, exigiendo la autorización expedida al efecto por la Administración y vigilando que se depositen en la administración los objetos de valor que pudieran aparecer en estas operaciones.

• Abrir y cerrar a la hora señalada, conservando las llaves en su poder.

• Abrir las fosas de primer enterramiento o de exhumación, sepulturas, panteones y nichos preparándolas para la inhumación de cadáveres, de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración.

• Practicar el enterramiento en los distintos tipos de sepulturas y exhumaciones de cadáveres o restos.

• Trasladar los restos cadavéricos de uno a otro lugar del cementerio, de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración.

• Retirar las losas, cruces y lápidas para poder efectuar las inhumaciones y exhumaciones.

• Llevar al lugar de incineración y efectuar la misma de todos los objetos procedentes de las exhumaciones.

• Informar de cualquier trabajo u obra que se realice en el cementerio a su inmediato superior.

• Utilizar, conservar y mantener los medios mecánicos, material, maquinaria y elementos auxiliares, para la correcta ejecución de su trabajo.

• Barrer los espacios interiores y exteriores del cementerio.

• Mantenimiento integral del sistema de jardinería. (Mantenimiento y tratamiento de la jardinería interior y exterior del Cementerio)

• Realización de inhumaciones, exhumaciones, ….

• Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.-

Para tomar parte en la convocatoria será necesario:

a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.

b) Tener cumplidos dieciséis años.

c) Estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad o equivalente. A estos efectos, se entenderá por estar en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

f) Estar en posesión del carnet de aplicador/manipulador de productos fitosanitarios de nivel básico.

TERCERA.- Instancias y admisión.-

En las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria los aspirantes deberán hacer constar sus datos personales, número del Documento Nacional de Identidad, domicilio y teléfono. Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y que, en caso de ser propuestos para nombramiento, se comprometen a jurar o prometer cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Se acompañará a la instancia el resguardo que justifique haber satisfecho la cantidad de 18 euros, en concepto de derechos de examen, que podrá hacerse efectiva en la Tesorería del Ayuntamiento o en la cuenta núm. 2104-0453-42-1110000019, indicando el concepto, y que sólo será devuelta si no se es admitido al concurso-oposición por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Para el disfrute de esta exención se deberá acreditar la citada minusvalía mediante la presentación de certificado expedido por el organismo competente.

Gozarán de una bonificación del 50 por 100 los aspirantes que figuren como desempleados durante el plazo de al menos un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas de acceso en las que soliciten su participación, para lo cual deberán presentar junto con la instancia certificado del SEXPE y vida laboral.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moraleja, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles a partir de dicha publicación, en caso de que haya aspirantes excluidos, a efectos de reclamaciones, que, en su caso, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente. En esta Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

CUARTA.- Tribunal calificador.-

Estará constituido de la siguiente forma

· Presidenta: La Secretaria de la Corporación o funcionario en quien delegue.

· Vocales:

- Un Representante de la Junta de Extremadura y dos Empleados Públicos.

· Secretario: Un funcionario de carrera de este Ayuntamiento designado por la Alcaldía

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

El Tribunal podrá requerir la asistencia de personal técnico asesor para la realización de este ejercicio, limitándose dichos asesores a prestar la colaboración que el Tribunal les solicite en su respectiva especialidad, que a efectos de indemnización se la aplicarán las percepciones por asistencia abajo señaladas.

Los vocales designados por este Ayuntamiento deberán acreditar en la Secretaría de la Corporación, con anterioridad al inicio del proceso selectivo que poseen la titulación oficial necesaria para participar en el Tribunal, de conformidad con lo establecido en el art. 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia de la Presidente y de la Secretaria; resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la Alcaldía, que resolverá al respecto.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el citado artículo 29 de la citada Ley.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas, a los efectos de percepción de asistencias, incluido el personal asesor, se clasifica en la categoría III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria.

QUINTA.- Actuación de los opositores.-

Los ejercicios de la oposición, de carácter obligatorio para todos los aspirantes, serán los siguientes:

* Primer ejercicio:

Consistirá en responder en un tiempo máximo de 45 minutos un cuestionario tipo test de 40 preguntas, mas las 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el tribunal, en previsión de posibles anulaciones, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será válida, propuesto por el Tribunal sobre el conjunto de materias del programa adjunto.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos para acceder a la realización del ejercicio práctico.

A efectos de calificación las respuestas en blanco no restarán y las incorrectas restarán de la calificación total 0,25 puntos.

*Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que, en relación con el cometido y funciones del puesto, y sobre el programa de materias contenidas en el anexo de la convocatoria, formula el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que estime necesario.

El/los supuesto/s prácticos a realizar por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio será el mismo para todos ellos, siendo el tribunal quien determine el tiempo en que se realizará el ejercicio en función de las características del/los supuestos.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Las tareas específicas comprendidas en el área del puesto de trabajo a desempeñar.

El Tribunal podrá requerir la asistencia de personal técnico asesor para la realización de este tercer ejercicio, limitándose dichos asesores a prestar la colaboración que el Tribunal les solicite en su respectiva especialidad.

SEXTA.- Comienzo de los ejercicios.-

La fecha exacta de celebración se fijará en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos.

Una vez comenzados los ejercicios, los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes y las calificaciones obtenidas por los que hubieran superado los ejercicios ya realizados, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación, con veinticuatro horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

Actuación de los aspirantes.- Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA.- Calificación.-

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, en el supuesto de que no se obtenga la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

Cada uno de los ejercicios será calificado por cada miembro del Tribunal en la forma indicada, y la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de miembros del Tribunal, siendo el cociente la calificación definitiva.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de cinco o más enteros entre las calificaciones máximas y mínimas, serán automáticamente excluidas, y se hallará las puntuaciones media entre las calificaciones restantes.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

En el supuesto de producirse empate, éste se dirimirá a favor del aspirante que haya obtenido mejor puntuación en el segundo ejercicio, si persiste el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el primer ejercicio, y en caso de continuar el empate se resolverá por sorteo.

OCTAVA.- Relación de aprobados y presentación de documentos .-

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la propuesta de contratación.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ilmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta a que se refiere el párrafo anterior, los documentos justificativos de los requisitos que, para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base segunda de la convocatoria, a efectos de proceder a su cotejo y compulsa.

Si dentro del plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación indicada, o del examen de la misma se dedujere que se carece de alguno de los requisitos exigidos, la persona propuesta no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia en que solicitó tomar parte en la convocatoria.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación procedente, quien lo hubiera superado será contratada como personal laboral fijo de este Ayuntamiento, peón de Cementerio y dicha contratación se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

NOVENA.- Contratación e inicio de la relación laboral.-

Finalizado el proceso selectivo, se levantará acta, que será firmada por la Presidencia del Tribunal y la Secretaría, señalando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante, haciéndose propuesta de contratación a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación total, seguido del resto de aspirantes por orden de puntuación para posibles sustituciones, si el Ayuntamiento lo considera procedente, en caso de renuncia u otra causa de baja de la persona seleccionada, de conformidad con lo establecido con la cláusula undécima de estas bases.

El aspirante propuesto firmará el correspondiente contrato, y dará inicio a su relación laboral con este Ayuntamiento, dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes al de la publicación en el Tablón de Anuncios de la propuesta de contratación efectuada por el Tribunal.

Seguidamente, pasará a desempeñar las funciones inherentes al puesto convocado.

DÉCIMA.- Incidencias.-

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar las medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.

UNDÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa:

A) Funcionamiento De Las Bolsas De Trabajo.

1. Constituidas las Bolsas de Trabajo los aspirantes podrán ser llamados cuando por razones de necesidad, de urgencia, sea necesario nombrar personal temporal siendo en este caso los nombramientos de sustitución.

2. En el supuesto de que la duración del nombramiento o nombramientos de sustitución de un aspirante seleccionado de la Bolsa de Trabajo haya sido igual o inferior a un mes, el aspirante se reincorporará, al cesar en el mismo, en el lugar que tenga asignado en la Bolsa de Trabajo correspondiente, antes de su contratación. En el caso de superarse la duración de un mes, el interesado pasará al final de la Bolsa de Trabajo.

Para el cómputo del mes establecido en el apartado anterior, se tendrán en cuenta todos los periodos trabajados con el mismo como sustituto.

B) Exclusión De La Bolsa De Trabajo.

1. Se entenderá por renuncia la no aceptación, expresa o tácita, de una plaza ofertada por la Bolsa de Trabajo.

2. La renuncia a un nombramiento, haya sido formalizado o no, así como la falta de presentación de

documentos supondrá la exclusión de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra alguna de las circunstancias que a continuación se señalan:

a) Enfermedad del aspirante por un periodo y circunstancias equivalentes a las que determina la incapacidad temporal.

b) Parto o maternidad por el periodo legalmente establecido o situaciones asimiladas.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d) Encontrarse prestando servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas o en empresas privadas, cuando, en este último caso, el contrato sea superior a tres meses.

e) Estar colaborando en programas internacionales de cooperación y ayuda humanitaria.

f) Por cuidado de familiares, en los supuestos y términos previstos en la normativa vigente sobre función pública en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. En este caso, el integrante de la Bolsa de Trabajo podrá indicar la fecha, dentro del periodo máximo legal posible, a partir de la cual se encuentra disponible para futuros llamamientos, para lo que deberá transcurrir, al menos, un plazo de tres meses desde que se produjo el llamamiento.

g) Cualquier otro supuesto contemplado en la normativa vigente.

Las circunstancias previstas en el apartado 2, letras a) y b) del presente Pacto, deberán acreditarse mediante informe del facultativo del Sistema Nacional de Salud que corresponda al interesado.

Las circunstancias del apartado 2, letras c), d) y e) deberán acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde el aspirante se encuentre desempeñando el cargo o prestando los servicios. En el caso de empresas privadas deberá aportarse el contrato de trabajo.

La circunstancia del apartado 2, letra f deberá acreditarse por cualquiera de los medios de prueba admitidos en derecho.

3. Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente, para que el aspirante pueda ser llamado según el orden de la Bolsa deberá acreditar por escrito, que se encuentra en disposición de poder trabajar, para lo cual dispondrá de un plazo de cinco días a partir de la finalización de dicha circunstancia. Finalizado dicho plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, será excluido definitivamente de la Bolsa de Trabajo correspondiente.

C) Llamamiento.

1. Los llamamientos para la cobertura de plazas con carácter temporal se efectuarán teniendo en cuenta el orden en que los aspirantes se encuentran en la correspondiente Bolsa de Trabajo.

Moraleja, 21 de junio de 2012.- La Secretaria General, Julia Lajas Obregón.

ANEXO I

TEMARIO

GRUPO I: MATERIAS COMUNES

Materias Comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura y contenido.

Tema 2. El Municipio: Concepto. Competencias, elementos esenciales. Organización Municipal.

Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones.

Tema 4. La función pública local. El personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 5. La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. Régimen disciplinario.

Tema 6. Protección de datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 7. Prevención de Riesgos Laborales. Definición. Derechos y obligaciones de las Administraciones Públicas y sus empleados.

GRUPO I: MATERIAS ESPECÍFICAS

Materias Específicas:

Tema 1. Situación y planos del Cementerio Municipal de Moraleja (Cáceres).

Tema 2. Ordenanzas Municipales reguladoras del Cementerio Municipal.

Tema 3. Autorizaciones municipales en materia de inhumaciones, exhumaciones y traslados de restos.

Tema 4. Traslados dentro del cementerio, reducciones e incineraciones.

Tema 5. El destino final de los cadáveres y restos humanos. La clasificación de los restos humanos.

Tema 6. Mantenimiento de las instalaciones del cementerio municipal.

Tema 7. Instalaciones mínimas de cementerios. Las condiciones de las sepulturas.

Tema 8. Control del libro de entierros, inhumaciones, exhumaciones y el fichero de sepulturas, nichos, panteones, etc.

Tema 9. Medidas sanitarias e higiénico sanitarias: normativas aplicables y vigilancia en su cumplimiento.

Tema 10. Planificación del trabajo y distribución de tareas en el cementerio.

Tema 11. Inhumaciones y exhumaciones en panteones, nichos y osarios.

Tema 12. Características principales de los distintos tipos de sepulturas en el Cementerio Municipal de Moraleja.

Tema 13. Maquinaria, útiles y herramientas utilizadas en el cementerio municipal.

Tema 14. Control de pedidos de material, previsiones de material para la ejecución de trabajos.

Tema 15. Atención a usuarios en el Cementerio

Municipal.

Tema 16. Trabajos en altura: Escaleras y andamios.

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD de participación en la Oposición libre para cubrir en propiedad 1 puesto de PEÓN DE CEMENTERIO del Ayuntamiento de Moraleja (Cáceres).

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE…….....
D.N.I. nº…….....
DOMICILIO…….....
POBLACIÓN Y PROVINCIA……
TELÉFONOS DE CONTACTO……....
FECHA DE NACIMIENTO……....

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos en la Convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y además SE COMPROMETE a cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del Ordenamiento Jurídico.

En ……, a… de……de 2012

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORALEJA.

3821

MORALEJA

Anuncio

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moraleja, con fecha 19 de junio de 2012, ha dictado una Resolución que, copiada literalmente, es del siguiente tenor:

«Siendo conveniente para este Municipio la realización de actuaciones en el Polígono Industrial de nuestra localidad que conlleve la mejora en la prestación de servicios por parte de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y motivada por la necesidad del cumplimiento de los plazos previstos, esta Alcaldía-Presidencia, HE RESUELTO:

Primero.- Avocar en mi persona la competencia para la contratación de la prestación de servicios en materia de GESTIÓN DE AYUDAS REINDUS 2012 para INVERSIONES EN POLÍGONO INDUSTRIAL de la localidad de Moraleja en virtud de la delegación de las atribuciones de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local por resolución de fecha 14 de junio de 2011 era competencia de la Junta de Gobierno Local.

SEGUNDO.- Dar cuenta al Pleno de esta Resolución, en la primera sesión que se celebre.

TERCERO.- Publicar esta Resolución en el B.O.P., en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 44.2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Moraleja, 19 de junio de 2012.- LA SECRETARIA ACCTAL, (Delegación por R.A 7 de junio 2012) M.ª Vega PEREIRA GONZÁLEZ.

3778

TALAYUELA

Anuncio

Esta Alcaldía por Decreto de fecha 18 de junio de 2012, ha delegado la atribución para la celebración del matrimonio civil entre D. JOSÉ ANDRÉS JIMÉNEZ DÍAZ y D.ª ISABEL HERRERO GRAFENSTEIN, cuyo expediente ha sido enviado por el Juzgado de Paz de Talayuela, el cual se transcribe literalmente a continuación:

Visto el expediente remitido por el Juzgado de Paz de Talayuela, por el que por Resolución de fecha 25 de abril de 2012, se autoriza la celebración del próximo matrimonio civil entre D. JOSÉ ANDRÉS JIMÉNEZ DÍAZ y D.ª ISABEL HERRERO GRAFENSTEIN, ambos con domicilio en Pueblonuevo de Miramontes, y conocido su mutuo interés para ser casados por el Concejal de este Ayuntamiento D. JUAN CARLOS GÓMEZ SÁNCHEZ.

A tenor de lo establecido en el artículo 51 del Código Civil, modificado por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, en materia de autorización del matrimonio civil por los Alcaldes (B.O.E. n.º 307 de 24 de diciembre de 1994).

Dado el contenido de la instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes.

Vistas las facultades contenidas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Civil, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local y el artículo 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.