

administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

En cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 27 de noviembre del año en curso, por medio del presente anuncio se hace público lo siguiente:

Bases que han de regir la convocatoria de la Bolsa de Trabajo para seleccionar un Técnico de Administración General como funcionario interino.

I.- OBJETO.

Se pretende seleccionar un Técnico de Administración General en régimen de funcionario interino. La causa de la selección lo constituye la jubilación del titular de éste puesto, que tuvo lugar en el año 2015, sin que hasta el momento se haya provisto reglamentariamente, y, su fundamento jurídico, el artículo 8 de la Ley 4/ 2011, de Castilla-La Mancha:

“Artículo 8.- Nombramiento de personal funcionario interino.

1. El nombramiento de personal funcionario interino solo puede producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

a) La existencia de plazas vacantes y dotadas presupuestariamente en puestos de trabajo de nivel básico cuya forma de provisión sea el concurso, cuando no sea posible su cobertura por el personal funcionario de carrera”.

El puesto de trabajo, que corresponde al código 01.02, está clasificado en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento como A2, y devengará, en consecuencia, las retribuciones consignadas en el presupuesto de esta Corporación que le corresponden.

El puesto se crea, tras la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Pleno de la Corporación con fecha 16/12/2014, con la denominación “Técnico del Área de Administración General”.

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

- Elaboración de pliegos, bases de procedimientos selectivos y documentación técnica del área.
- Gestión de expedientes de contratación.
- Gestión de expedientes de procesos selectivos.
- Gestión de expedientes en materia patrimonial.
- Gestión de expedientes de administración general.
- Gestión de expedientes sancionadores de administración general.
- Gestión de expedientes disciplinarios.
- Gestión registros (Llevanza y custodia de las declaraciones de los miembros de las Corporaciones locales, a que se refiere el artículo 75.7 de la Ley 7/ 85, Reguladora de las Bases del Régimen Local).
- Sustitución, en su caso, del Titular de la Secretaría.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y le sea encomendada por el superior jerárquico.

Las funciones del seleccionado, salvo los supuestos en que finalice la relación de servicio previamente, se prolongarán hasta que se resuelva el procedimiento selectivo derivado de la correspondien-

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

te oferta de empleo público destinado a proveer con carácter definitivo este puesto de trabajo y tome posesión el aspirante propuesto.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido al procedimiento de selección que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de grado/diplomado en derecho o ciencias económicas y empresariales o equivalente.

f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) Efectuar el pago de la tasa correspondiente.

Los requisitos para poder participar en un proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión y durante el desempeño de las funciones correspondientes. En este sentido el ayuntamiento podrá, con independencia de la documentación requerida para participar en el proceso selectivo, exigir antes de la formalización del contrato o toma de posesión, la acreditación del cumplimiento de los requisitos mediante la aportación de documentos, declaraciones, autorizaciones, etc. que estime conveniente.

III.- Solicitudes, Plazos Y Lugares De Presentación.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento que se convoca, deberán presentar la siguiente documentación:

1.- Solicitud debidamente cumplimentada dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria y declarar que no han sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, así como de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente. Así mismo, en la instancia se especificará el número de teléfono y dirección de correo electrónico de contacto. A estos efectos se aconseja utilizar el modelo de solicitud que se adjunta a las presentes Bases como Anexo II, con objeto de evitar subsanaciones posteriores.

2.- Copia del D.N.I., y en el caso de extranjeros fotocopia de la documentación acreditativa de su situación como residente legal.

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

3.- Resguardo acreditativo del ingreso bancario realizado en la cuenta número: ES44 2100 4895 0622 0009 5951 de la oficina de Caixabank de Campo de Criptana, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 30,92 €, conforme al artículo 6 de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso (bolsa de trabajo, Arquitecto Técnico).

De acuerdo con la OF nº 316 (artículo 4), estarán exentas de pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación, reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Para disfrutar de esta exención se deberá presentar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas la siguiente documentación:

- Certificado del Servicio Público de Empleo donde se acredite que en el plazo de un mes anterior a la convocatoria no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

- Declaración jurada o promesa de que no se perciben rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, conforme al modelo anexo a la ordenanza anteriormente aludida.

De acuerdo con la OF nº 316 (artículo 7), se establece una bonificación del 50 por 100 de la tasa para aquellos miembros de familias que tengan reconocida la condición de familia numerosa en los términos establecidos en la Ley 40/2003, siempre que se acompañe copia del título oficial al que se refiere el artículo 5 de la citada Ley junto con la instancia y resto de documentos requeridos en esta base.

No procederá la devolución de los derechos de examen en el supuesto de exclusión del proceso selectivo por causa imputable a los aspirantes.

4.- Copia de la titulación requerida, que en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar debidamente homologadas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten”.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Se publicarán anuncios en el tablón y en la página web del Ayuntamiento de Campo de Criptana: (www.campodecriptana.es). En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea inhábil, se trasladará éste al primero que lo fuera. La presentación de solicitudes podrá hacerse presencialmente en el Registro del Ayuntamiento o telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (<https://sedeelectronica.campodecriptana.es>), o realizarse con arreglo a la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en la web y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento un anuncio en el que se incluirá la relación que incluirá los candidatos admitidos y excluidos, junto con las causas de exclusión, teniendo un plazo de 10 días hábiles para subsanar las mismas; transcurrido este plazo se publicará la relación definitiva de aspirantes. En este último anuncio se determinará la composición de la Comisión de Selección o Tribunal y se fijará la fecha en que se realizará el primer ejercicio.

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

Los anuncios sucesivos del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

IV.- TRIBUNAL.

El Tribunal al que se encomendarán el desarrollo de las pruebas, de conformidad a lo estipulado en estas bases, se fijará por el señor Alcalde, mediante la oportuna resolución.

Este Tribunal, a los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, se considerará de segunda categoría.

V.- SELECCIÓN.

El sistema de selección, será el de oposición.

Esta fase de oposición constará de dos ejercicios.

El primer ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, en el plazo máximo de dos horas. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener al menos cinco (5) puntos para superarlo. Si algún aspirante logra acertar las 100 preguntas obtendrá la calificación de 10 puntos. Las respuestas incorrectas se penalizarán en todo caso, con la siguiente proporción: tres fallos restarán un acierto. Las preguntas no respondidas no implicarán penalización alguna.

En el examen propuesto a los aspirantes, se incluirán cinco (5) preguntas de reserva, por si hubiese y fructificase alguna alegación frente a las inicialmente propuestas.

El segundo ejercicio consistirá en resolver uno o varios casos prácticos, propuestos por el tribunal, en el plazo máximo de dos horas. El ejercicio es eliminatorio y se puntuará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener cinco (5) puntos para superarlo.

Los dos ejercicios estarán directamente relacionados con el temario que se detalla en el anexo I.

VI.- REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

El Tribunal elevará al señor Alcalde por estricto orden de puntuación la relación de los aspirantes que van a formar parte de la bolsa de trabajo.

El nombramiento de funcionario interino recaerá en el primer aspirante; únicamente se realizarán sucesivos llamamientos siempre por orden de puntuación, en caso de que aquél no tome posesión, se le reconozca la correspondiente baja laboral, o acabe su relación de servicio con el Ayuntamiento de Campo de Criptana.

Realizado el llamamiento, la toma de posesión se deberá realizar en el plazo de diez días; si no tiene lugar sin causa justificada, se procederá a llamar al siguiente aspirante.

El llamamiento se realizará a la dirección de correo electrónico que haya facilitado el aspirante. En su defecto, se llevará a cabo telefónicamente.

La falta de toma de posesión del aspirante seleccionado o la finalización de su relación de servicio, dará lugar a su exclusión de la bolsa de trabajo.

ANEXO I

TEMARIO

Constitución española. Tribunal Constitucional, Estatuto de Autonomía y régimen electoral.

1.- La Constitución española. El Título Preliminar, derechos y deberes fundamentales.

2.- De la Corona. De las Cortes Generales.

3.- Del Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Economía y Hacienda.

4.- La organización territorial del Estado. El principio de autonomía local. Las disposiciones transitorias.

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

5.- El Tribunal Constitucional en la Constitución. La Ley Orgánica 2/ 79, de 3 de octubre: su organización y atribuciones.

6.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. La organización territorial de la Región. Competencias de la comunidad de Castilla la Mancha.

7.- Régimen electoral. Las elecciones municipales. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Sistema electoral.

Ley 39/ 2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

8.-La Ley 39/ 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

9.- El derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Los registros y archivos. Colaboración y comparecencia de las personas.

10.- La obligación de la Administración de resolver. Suspensión y ampliación de plazos para resolver y para notificar. El silencio administrativo en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado y la falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio.

11.- Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por la Administración. Documentos aportados por los interesados al procedimiento.

12. Términos y plazos. Los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma.

13.- Eficacia de los actos. La inderogabilidad singular, ejecutividad del acto administrativo. Efectos. La notificación y la publicación del acto administrativo.

14.- La nulidad y anulabilidad del acto administrativo.

15.- Disposiciones sobre procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación e instrucción del procedimiento administrativo.

16.- Finalización del procedimiento Administrativo. Disposiciones generales. Terminación convencional. Terminación mediante resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

17.- La tramitación simplificada del Procedimiento Administrativo Común. La ejecución del acto administrativo.

18.- La revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

19.- La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

20.- Especialidades del procedimiento administrativo sancionador.

21.- Especificidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial Ley 40/ 2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

22.- La Ley 40/2015. Disposiciones generales. Objeto de esta Ley. Ámbito subjetivo. Principios generales. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad. Los órganos administrativos. Competencia.

23.- Los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas.

24.- Régimen de abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora.

25.- Los consorcios. Relaciones interadministrativas.

26.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de derecho privado.

27.- Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal.

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

PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

28.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las administraciones públicas.

29.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

30.- Situaciones administrativas y régimen disciplinario.

31.- La normativa autonómica en materia de personal: Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Administraciones de Castilla La Mancha. Ordenación de la actividad profesional. Acceso a la función pública y pérdida de la relación de servicio en la Región.

32.- La ley regional 4/ 2011; carrera profesional. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

33.- El Real Decreto legislativo 2/ 2015; el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. De la relación individual de trabajo. De los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.

34.- De la negociación colectiva y los convenios colectivos.

35.- Las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas: la Ley 53/84: principios generales, ámbito de aplicación, actividades públicas, actividades privadas y disposiciones comunes.

CONTRATACIÓN.

36.- La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Los contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada, contratos administrativos y contratos privados y su régimen jurídico.

37.- Disposiciones generales sobre contratación del sector público. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial.

38.- Las partes en el contrato. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Acreditación de la aptitud. Sucesión en la persona del contratista.

39.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

40.- La preparación y la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

41.- El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios.

42.- El contrato de suministros, el contrato de servicios.

43.- Órganos de contratación en las entidades locales. Mesas de contratación. El Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas. El Registro de contratos del Sector Público.

44.- La normativa reglamentaria sobre contratos de las Administraciones Públicas. El Real Decreto 1098/2001.

45.- La normativa reglamentaria sobre contratos de las Administraciones Públicas. El Real Decreto 817/ 2009.

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

RÉGIMEN LOCAL.

46.- La Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. Elementos del Municipio.

47.- El Alcalde, competencias. Régimen de delegaciones. Moción de confianza y moción de censura.

48.- El Pleno del Ayuntamiento. Composición. Los grupos municipales. Competencias. Régimen de delegaciones.

49.- Los Tenientes de Alcalde. Funciones y atribuciones por delegación. Las comisiones informativas: Composición y funciones. La Comisión Especial de Cuentas: composición y funciones.

50.- Competencias del municipio. Materias en las que se ejercerán en los términos de la legislación estatal y autonómica. Los servicios públicos mínimos. Competencias por delegación.

51.- La Provincia. Competencias. Organización y funciones de sus órganos. Otras Entidades locales. Mancomunidades, comarcas y Áreas Metropolitanas.

52.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de las entidades locales. La adopción de acuerdos: mayorías necesarias. El Procedimiento para la aprobación de ordenanzas y reglamentos.

53.- Relaciones interadministrativas, coordinación, cooperación y colaboración.

54.- La impugnación de actos y acuerdos de las entidades locales.

55.- El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.

56.- El personal al servicio de las entidades locales.

57.- La Ley 3/91 de Entidades Locales de Castilla La Mancha.

58.- Las Haciendas Locales: el Real Decreto legislativo 2/2004. Recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho privado. Los tributos locales: clasificación y normas generales.

59.- El recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto legislativo 2/ 2004.

60.- Las ordenanzas fiscales. Contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen de recursos.

61.- Impuestos municipales. Las tasas. Las Contribuciones especiales. Los precios públicos.

62.- El presupuesto de las entidades locales y sus modificaciones.

63.- El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Desarrollo de las disposiciones básicas sobre régimen Local.

64.- El Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Clasificación de los bienes de las entidades locales. El patrimonio de las entidades locales. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de las entidades locales.

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

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVOSOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN
PROCESOS SELECTIVOS

DATOS DEL INTERESADO	Nombre y apellidos:		D.N.I.:
	Domicilio:		Población:
	Código Postal:	Provincia:	Teléfono:
Dirección de correo electrónico:			

DATOS DETALLADOS DEL PROCESO SELECTIVO AL QUE SE PRESENTA:

--

DOCUMENTOS APORTADOS/DATOS CONSIGNADOS SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:

--

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria y que no ha sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni está incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

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

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

En _____ , a _____ de _____ de _____

El modelo de solicitud se publicará en nuestra página web y tablón de anuncios, una vez abierto el plazo de presentación de solicitudes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Campo de Criptana, el Alcalde, Santiago Lázaro López.

Firmado electrónicamente.

Anuncio número 3987