



# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

*Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil, que tendrá lugar el día 27 de enero de 2022.....414*

#### ALCOLEA DE CALATRAVA

*Aprobación definitiva del Plan Estratégico de Igualdad 2022-2025.....415*

#### ARROBA DE LOS MONTES

*Cese y nombramiento de Teniente de Alcalde.....416*

#### CARACUEL DE CALATRAVA

*Exposición al público del padrón correspondiente a la tasa por suministro de agua potable y depuración de aguas residuales cuarto trimestre 2021.....417*

#### CIUDAD REAL

*Bases del concurso de méritos para la provisión del puesto de trabajo de Jefatura de Servicio de Control y Disciplina Urbanística.....418*

#### HERENCIA

*Convocatoria para la constitución de una bolsa de Monitores/as de Gimnasia Rítmica para el Servicio Municipal de Deportes.....423*

*Bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Peones de Jardinería.....424*

#### LUCIANA

*Exposición al público del padrón del servicio de suministro de agua potable a domicilio y depuración.....425*

#### MORAL DE CALATRAVA

*Lista provisional de aspirantes admitidos, Tribunal Calificador y fecha de la primera prueba en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Oficial del Cuerpo de Policía Local.....426*

#### PICÓN

*Aprobación definitiva del presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio 2022.....428*

**PUERTOLLANO**

Bases para la ampliación de la bolsa de Técnicos de Administración General, grupo A, subgrupo A1; constituida por la bolsa surgida del proceso de Oferta de Empleo público de 2018.....430

**RUIDERA**

Aprobación definitiva del presupuesto municipal y plantilla de personal para el año 2022.....438

**SAN LORENZO DE CALATRAVA**

Aprobación definitiva del presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio 2022.....440

Aprobación definitiva de modificación de créditos nº 6/2021, mediante crédito extraordinario.....442

**SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS**

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito, transferencias de crédito del ejercicio presupuestario 2021.....443

**ANUNCIOS PARTICULARES****COMUNIDAD DE REGANTES EMBALSE TORRE DE ABRAHAM - LOS PUENTES DE PIEDRALÁ PORZUNA**

Convocatoria Junta General Ordinaria, que se celebrará el día 27 de febrero de 2022.. 444

**TARIFAS**

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

**PAGO ADELANTADO****SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****ALCÁZAR DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Delegación de la función de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil el día 27 de enero de 2022 en Don José Javier Ortega Librado, Concejal del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan (Ciudad Real).

De forma específica y por Decreto de Alcaldía número 2022000245 de fecha 18/01/2022 y en virtud de lo dispuesto en el art. 43 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, se ha delegado en Don José Javier Ortega Librado la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el 27 de enero de 2022, por lo que se hace público conforme a lo previsto en el art. 44 del citado Real Decreto.

La Alcaldesa, D<sup>a</sup>. Rosa Melchor Quiralte.

**Anuncio número 141**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCOLEA DE CALATRAVA

Aprobación definitiva del Plan Estratégico de Igualdad de Alcolea de Calatrava 2022-2025.

El Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava, aprobó inicialmente el Plan Estratégico Municipal de Igualdad 2022-2025 (Resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 17 de diciembre de 2021).

Considerando que se somete a información pública por el plazo de 20 días y no se formula alegación alguna, se entiende definitivamente aprobado el Plan Estratégico de Igualdad de Alcolea de Calatrava 2022-2025.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Alcolea de Calatrava, a 20 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, Don Eduardo Plaza Adámez.

**Anuncio número 142**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ARROBA DE LOS MONTES

En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986,

Resuelvo 121/2021.

Primero. Cesar como Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Arroba de los Montes al concejal D. Juan Carlos Fernández Ceballos, con eficacia desde la fecha de la presente resolución.

Segundo. Designar como Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Arroba de los Montes al siguiente Concejál:

D. Francisco Antonio Fernández Laín (primer Teniente Alcalde).

Al Teniente de Alcalde nombrado, previa aceptación de su cargo, le corresponde en cuanto a tal, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Tercero. Notificar personalmente la presente resolución al cesante y al designado. El nombramiento del nuevo Teniente de Alcalde se considerará aceptado tácitamente, salvo manifestación expresa.

Cuarto. Remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día de la firma de la presente Resolución por el Alcalde.

Quinto. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre.

En Arroba de los Montes, a 13 de enero de 2022. El Alcalde, Antonio López Herance.

**Anuncio número 143**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****CARACUEL DE CALATRAVA****ANUNCIO**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, se procede a la publicación mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, el padrón correspondiente a la tasa por suministro de agua potable y depuración de aguas residuales cuarto trimestre 2021, aprobado por resolución del Alcalde de fecha 20 de enero de 2022.

Contra las liquidaciones contenidas en dicho padrón, y a tenor de lo establecido en los artículos 108 de la Ley 7/85, y 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, podrán los interesados interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la presente publicación.

Caracuel de Calatrava, a 20 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, Ismael Laguna Fernández.

**Anuncio número 144**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CIUDAD REAL

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, en sesión celebrada el día 17 de Enero de 2022, acordó aprobar las bases y convocar concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo de personal funcionario con arreglo a las siguientes bases:

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

Primera.- Puesto convocado.-

Existiendo puesto de trabajo vacante en la plantilla de personal funcionario, dotado presupuestariamente, cuya provisión corresponde efectuar por el procedimiento de concurso y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículos 78,2 y 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 68.1 de la Ley 4/2.011 de Empleo Público de Castilla La Mancha, se convoca concurso, para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

Primera fase del concurso. Puesto convocado.

Número de Puesto: 472. Denominación: Jefatura de Servicio de Control y Disciplina urbanística. Adscripción Orgánica: Concejalía de Urbanismo. Escala de Administración Especial, Subescala Técnica. Arquitecto/a. Grupo A. Subgrupo A1. Nivel 28 (C.E. Anual en 14 pagas: 15.072,26 euros).

Segunda fase del concurso.

Comprende el puesto de trabajo cubierto por personal funcionario con destino definitivo que quede vacante como consecuencia de la adjudicación a su titular del puesto convocado en la primera fase del concurso.

La vacante existente al final del concurso, quedará disponibles para su provisión en futura convocatoria de concurso o para adjudicación a personal funcionario de nuevo ingreso.

Segunda.- Bases de la convocatoria

Primera.- Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en este concurso:

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

- Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase: Técnico Superior. Arquitecto/a Grupo A. Subgrupo A1. Denominación plaza: Arquitecto/a

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

El personal funcionario en servicio activo con destino provisional están obligados a participar en este concurso, hasta obtener destino definitivo conforme a los arts. 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3.- A tenor de la normativa legal vigente, para concursar por primera vez a un puesto de trabajo, el personal funcionario deberá tener, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instan-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

cias, una permanencia de dos años en el anterior puesto y, también de dos años, en el supuesto de posteriores concursos salvo que se encuentre desempeñando el puesto convocado mediante adscripción provisional.

4.- De conformidad a la ordenanza A-24 relativa a las tasas por derecho de examen, los aspirantes deberán hacer efectivo el importe de 05,00 euros en el número de cuenta ES07 3081 0601 05 2851431623 de Euro Caja Rural de Ciudad Real. Junto con la instancia deberá acompañarse justificante de haberse realizado dicho pago.

Segunda.- Baremo de méritos generales.

I. Grado personal consolidado:

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

La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos.

II. Valoración del trabajo desarrollado:

a) En razón del nivel de complemento de destino del puesto que ocupe con carácter definitivo durante un período mínimo de un año:

- Nivel superior en tres o más niveles al del puesto solicitado, 1,50 puntos.
- Nivel superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, 1,25 puntos.
- Nivel igual al nivel del puesto solicitado, 1,00 puntos.
- Nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, 0,75 puntos.
- Nivel inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado, 0,50 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 1,5 puntos.

b) Por la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo:

• Por la experiencia en el desempeño, con carácter definitivo, de puestos del mismo servicio e igual escala, subescala, clase y categoría al solicitado, se concederán 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3 puntos.

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

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

La puntuación máxima de este apartado será de 4,5 puntos.

La suma de la valoración del apartado a) más el apartado b) no podrá ser superior a 6 puntos.

III. Cursos de formación, perfeccionamiento:

a) Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a que se concursa, cuya aptitud o superación se acredite me-

diante certificación o diploma expedido al efecto, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 3 puntos.

Será susceptible de valoración el Título de Doctorado cuando el mismo tenga que ver con las actividades a desarrollar en el puesto al que se concursa.

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

Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos sobre informática, cuyo contenido se adecue a los equipos y programas instalados en el Servicio Municipal al que esté adscrito el puesto de trabajo objeto de la provisión, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 0,75 puntos.

Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos sobre Igualdad de Género, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 1,5 puntos.

Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos relacionados en Recursos Humanos y o Técnicas de Organización en el trabajo, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 0,5 puntos.

Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos de idiomas o lenguaje de signos, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 0,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 8 puntos.

#### IV. Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,30 puntos por año completo de servicios o fracción superior a 6 meses.

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

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 6 puntos.

#### V. Tramo de carrera horizontal reconocido:

Por cada tramo reconocido 0,25 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 2 puntos.

#### Tercera.- Acreditación de los méritos.

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

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**Cuarta.- Instancias.**

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

Las instancias solicitando tomar parte en la segunda fase del concurso, se dirigirán al mismo órgano y se presentarán en la misma forma señalados para la primera fase, dentro del plazo de los siete días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de resolución de la primera fase del concurso en el tablón edictal del Ayuntamiento (que hará fe de la fecha de apertura de la segunda fase), pudiendo publicarse adicionalmente en la página web del Ayuntamiento ([www.ciudadreal.es](http://www.ciudadreal.es)), haciendo constar el puesto o puestos que se solicitan y, si son varios, el orden de preferencia.

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

**Quinta.- Comisión de valoración.**

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

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

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

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

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

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

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

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

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

**Sexta.- Resolución.**

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Séptima.- Prioridad para la adjudicación de destino.

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

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

- antigüedad
- grado personal
- trabajo desarrollado
- cursos

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

Octava.- Toma de posesión.

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

Novena.-Incidencias.

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

Décima.- Régimen de recursos.

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

**Anuncio número 145**

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

**HERENCIA**

## ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, han sido aprobadas las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de Monitores/as de Gimnasia Rítmica para el Servicio Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Herencia mediante el procedimiento de concurso - oposición.

Las bases se encuentran expuestas al público en la sede electrónica del Ayuntamiento de Herencia.

El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

En Herencia, a 20 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, Sergio García-Navas Corrales.

Anuncio número 146

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

**HERENCIA**

## ANUNCIO

Por resolución de la Alcaldía número 30/2022, de fecha 19/01/2022, ha sido aprobada la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Peones de Jardinería del Ayuntamiento de Herencia (Ciudad Real).

Las Bases se encuentran publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Herencia.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio de convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

En Herencia. Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 147

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

## LUCIANA

## EDICTO

Se pone en conocimiento de los interesados, a efectos de notificación colectiva según establece los artículos 124.3 de la Ley General Tributaria y 88 del Reglamento General de Recaudación, que el padrón del servicio de suministro de agua potable a domicilio y depuración de este municipio, correspondiente al 4º trimestre de 2021, se encuentra expuesto al público en el Ayuntamiento por espacio de quince días hábiles para reclamaciones.

Que el periodo voluntario de pago de los recibos será desde el 19 de enero al 20 de marzo de 2022 en las Oficinas Municipales, de lunes a viernes desde las 8 hasta las 14 horas; interrumpiéndose el periodo voluntario de cobranza en el caso de que se presenten reclamaciones durante la exposición pública del padrón.

Que, finalizado el periodo voluntario de pago, las deudas no satisfechas quedaran incursas en la vía administrativa de apremio, exigiéndose el recargo legalmente establecido, así como las costas e intereses de demora que se devenguen.

Luciana, a 19 de enero de 2022.- El Alcalde, Dionisio Vicente González.

Anuncio número 148

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MORAL DE CALATRAVA

D. Manuel Torres Estornell, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava, provincia de Ciudad Real.

Habiendo finalizado el plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna y mediante el procedimiento de concurso-oposición, una plaza en la Escala Básica, categoría de Oficial, del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Moral de Calatrava, el cual estuvo abierto hasta el 22 de diciembre de 2021.

Conforme a lo establecido en el punto 4.1 de las bases de la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 208 de fecha 28 octubre de 2021.

Y en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladoras de las Bases de Régimen Local, dispone:

Primero.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos al citado proceso, quedando como sigue a continuación:

Admitidos:

1. Arroyo Cózar, Francisco.
2. Valverde Carnicel, Lucas.

Excluidos/as.

Ninguno/a.

Segundo.- El plazo para presentar alegaciones al listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as será de 10 días contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, conforme a lo previsto en el punto 4.1 de las bases reguladoras.

En el caso de que, transcurrido el plazo establecido para ello, no se hubieran presentado reclamaciones, el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos se elevará a definitivo.

Tercero.- El Tribunal Calificador del presente proceso queda constituido como se expone a continuación:

Presidente. Titular: D. Alfonso Márquez Velázquez, Oficial del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D<sup>a</sup>. M.<sup>a</sup> Natividad Ruiz Aranda, Agente del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava

Secretaria: Titular: D<sup>a</sup>. Esmeralda Alarcón de Gregorio, secretaria del Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

Suplente: D. Francisco Aldavero García, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

Vocal: Titular: D<sup>a</sup>. Gema María Peinado Peral, Técnico de protección Civil, de la Delegación Provincial de Hacienda y Administraciones Públicas en Ciudad Real.

Suplente: D. Miguel Ángel Caballero Donado, Coordinador de Emergencias de la Delegación Provincial de Hacienda y Administraciones Públicas en Ciudad Real.

Vocal: Titular: D. A. Cecilio Moreno Hurtado de Mendoza, Inspector jefe del Cuerpo de Policía local del Ayuntamiento de Valdepeñas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Suplente: D. Juan Palacios Pérez, Subinspector del Cuerpo de Policía local del Ayuntamiento de Valdepeñas.

Vocal: Titular: D. Sebastián García Sánchez-Migallón. Agente del Cuerpo de Policía local del Ayuntamiento de Manzanares.

Suplente: D. Juan Cano López-Fraile. Agente del Cuerpo de Policía local del Ayuntamiento de Manzanares.

Vocal: Titular: D. José Tomás Salido López, Agente del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela.

Suplente: D. Felipe Segovia García. Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Moral de Calatrava  
Cuarto.- Convocar a los aspirantes y al Tribunal calificador a la realización de la primera prueba de la fase de oposición “aptitud física” el próximo 24 de febrero de 2022 a las 12:00 horas, en el Poli-deportivo Municipal situado en calle Peñalba de Moral de Calatrava.

Los aspirantes admitidos deberán ir provistos con el Documento Nacional de identidad y con certificado médico oficial expedido con una antelación no superior a treinta días en relación con la fecha de realización de las pruebas, en el que se exprese que la persona aspirante está capacitada para realizarlas.

Dicho certificado médico se presentará ante el tribunal evaluador en el momento previo al inicio de las pruebas físicas que componen este primer ejercicio.

Quinto.- Publíquese el contenido de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, sede electrónica municipal [www.moraldecalatrava.sedelectronica.es](http://www.moraldecalatrava.sedelectronica.es), tablón de edictos y página web de este Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente.

#### **Anuncio número 149**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****PICÓN**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2022.

Aprobado definitivamente el presupuesto municipal para el ejercicio 2022 por decreto de Alcaldía de fecha 19 de enero de 2022 y de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el presupuesto general de esta corporación para el ejercicio 2022, que resumido por capítulos es el siguiente:

**ESTADO DE INGRESOS**

A) OPERACIONES CORRIENTES		
Capítulo 1	Impuestos directos	248.488,88 €
Capítulo 2	Impuestos indirectos	12.500,00 €
Capítulo 3	Tasas y otros ingresos	179.838,64 €
Capítulo 4	Transferencias corrientes	342.812,24 €
Capítulo 5	Ingresos patrimoniales	48.864,00 €
Capítulo 6	Enajenación de inversiones reales	0,00 €
Capítulo 7	Transferencias de capital	0,00 €
<b>TOTAL</b>		<b>832.503,76 €</b>

**ESTADO DE GASTOS**

A) OPERACIONES CORRIENTES		
Capítulo 1	Gastos de personal	269.387,27 €
Capítulo 2	Gastos en bienes corrientes y servicios	358.346,49 €
Capítulo 3	Gastos financieros	300,00 €
Capítulo 4	Transferencias corrientes	149.370,00 €
Capítulo 6	Inversiones	53.900,00 €
Capítulo 7	Transferencias de capital	1.200,00 €
Capítulo 9	Pasivos financieros	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>832.503,76 €</b>

Contra esta aprobación definitiva cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establezcan las normas de esa jurisdicción, según dispone el artículo 171 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Picón, a 19 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, Rafael Rodríguez Hervás.

Documento firmado electrónicamente.

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PICÓN PARA EL EJERCICIO 2022**

Aprobada definitivamente por decreto de Alcaldía de fecha 19 de enero de 2022 la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Picón para el ejercicio 2022 y transcurrido el plazo de exposición pública sin que frente a la misma se hayan interpuesto alegaciones, queda definitivamente aprobada la Plantilla de personal que a continuación se relaciona:

A) Con Habilitación Nacional:

DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL C. DESTINO
SECRETARIO-INTERVENTOR	A1/A2	23

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

## B) Escala de Administración General:

<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>GRUPO</i>	<i>NIVEL C. DESTINO</i>
ADMINISTRATIVO	C1	18
AUX. ADMINISTRATIVO	C2	14

## C) Escala de Administración Especial:

<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>GRUPO</i>	<i>NIVEL C. DESTINO</i>
OPERARIO SERV. MULTIPLES	A.F	12

## PERSONAL LABORAL.

## A) Laboral Indefinido:

<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>NÚMERO DE PLAZAS</i>
OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES	1

Contra esta aprobación definitiva cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de esa jurisdicción, según dispone el artículo 171 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Picón, a 19 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, Rafael Rodríguez Hervás.

Documento firmado electrónicamente.

**Anuncio número 150**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****PUERTOLLANO**

Extracto: Convocatoria Bolsa TAG.

Número de Decreto: 2.022/158.

Sírvame de participarle que por el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento se ha dictado la siguiente Resolución:

**DECRETO.**

Vista la necesidad de contar con una bolsa de Técnicos de Administración General, para cubrir las bajas de larga duración que puedan surgir en los distintos Departamentos Municipales.

Vista por otro lado la bolsa surgida del proceso selectivo de la convocatoria de una plaza de Técnico Administración General, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, n.º 183, de fecha 25 de septiembre de 2019; así como la ampliación de la misma publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, n.º 153, de fecha 12 de agosto de 2020.

Por lo que conforme a lo dispuesto en 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; así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes:

**BASES**

**PRIMERA.-** Objeto de la convocatoria: La ampliación de la bolsa de Técnicos de Administración General, grupo A, subgrupo A1; constituida por la bolsa surgida del proceso de Oferta de Empleo público de 2018 y la ampliación de la misma realizada en 2020.

**SEGUNDA.-** Nombramiento o contratación: Los nombramientos o las contrataciones derivadas de esta bolsa serán exclusivamente de carácter temporal, para las suplencias de las bajas de larga duración de los titulares. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

**TERCERA.-** Requisitos: Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico de los Empleados Públicos y que son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos a que hace referencia el art. 56 mencionado.
- Estar en posesión del Título de Licenciado/a en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado/a en Economía, en Ciencias Económicas o Empresariales, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, o de los títulos de Grado equivalentes.

**CUARTA.-** Instancias: Se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir to-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

dos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos, compulsados, de los méritos alegados en la base 7.1, deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 15 días naturales a partir del siguiente de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará decreto aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

El decreto se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano, y en la Oficina de Atención al Ciudadano, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, para subsanar el defecto que motivó la exclusión. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no justifiquen su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Junto con los listados definitivos de admitidos y excluidos se publicará el lugar, así como la fecha y hora del primer ejercicio.

SEXTA.- Tribunal Seleccionador: Estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Titular: D<sup>a</sup> Eva M.<sup>a</sup> Sánchez de la Fuente.

Suplente: D<sup>a</sup> Rocío González Ruiz.

Secretario: Titular: D. Alfredo Guzmán Mansilla.

Suplente: D. F. Javier Gutiérrez Vigara.

Vocales: Titular: M.<sup>a</sup> Jose Rodríguez Sánchez.

Suplente: D. Antonio Fernández Pérez.

Titular: D<sup>a</sup> Nieves C. Crespo Marín.

Suplente: D<sup>a</sup> Rosario Sánchez Díaz.

Titular: D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Carmen Canales Duque.

Suplente: D. José A. Romero Aliaga.

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

El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalía gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de Indemnizaciones por razón del Servicio.

SÉPTIMA: Selección. El proceso se realizará por el sistema de oposición libre.

La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "O" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 3 de diciembre de 2021.

7.1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 65 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (Parte especial). Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula:  $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$ . Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La pun-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

tuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima neta de 5 puntos para superarlo.

7.2. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 40 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (Parte General). Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula:  $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$ . Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima neta de 5 puntos para superarlo.

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

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

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

La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

NOVENA.- Bolsa de empleo: Esta bolsa supondrá la ampliación de otras que tenga conformadas el Ayuntamiento respecto a la categoría de Técnicos de Administración General, a continuación del último aspirante que conformase aquellas. El hecho de rechazar el llamamiento supone al exclusión automática de la bolsa. Se hace constar expresamente que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en el Ayuntamiento

En Puertollano.

#### ANEXO I TEMARIO

##### PARTE GENERAL.

1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios Generales. Reforma.

2.- Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

3.- La Corona. Posición constitucional del Rey. Sucesión. Regencia. Tutoría. Funciones del Rey.

4.- El Poder Legislativo. Composición. Atribuciones. Funcionamiento. La elaboración de las leyes. Los Tratados Internacionales.

5.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6.- El Poder Judicial. Principios informadores. Organización. El Consejo General del Poder Judicial.

7.- El Tribunal Constitucional. Composición, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes.

8.- La Unión Europea. Concepto. Fuentes: derecho originario y derecho derivado. Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el Derecho interno: principios de efecto directo, primacía y subsidiariedad. Breve referencia a la organización institucional de la Unión.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

9.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El reparto constitucional de competencias.

10.- El Sector Público en el ordenamiento español. Entidades que comprende. Principios generales. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

11.- La Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha: organización administrativa y financiación. El Estatuto de Autonomía de Castilla- La Mancha.

12.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.

13.- El Municipio I. Organización Municipal: órganos necesarios y complementarios.

14.- El Municipio II. El territorio y la población. El Padrón Municipal.

15.- El Municipio III. Competencias.

16.- Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas Fiscales.

17.- La Ley de Transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento. Recursos.

#### PARTE ESPECÍFICA.

1. Sistema financiero español. Evolución. Instituciones y agentes en la actualidad. Mercados e instrumentos. Gestión de Tesorería y Contabilidad en la Administración Local.

2. Régimen jurídico de la tesorería de las Entidades Locales. El principio de unidad de Caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

3. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

4. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. Contabilidad presupuestaria y patrimonial. Normas de valoración de activos y pasivos en la Administración Local.

5. Plan General de Contabilidad en la Administración Local. Operaciones contables en la Administración Local. Operaciones especiales, anticipos de caja fija, libramientos a justificar y tramitación anticipada de gastos.

6. La Cuenta General de las Entidades Locales. Contenido y tramitación. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y entes dependientes.

7. Rendición de cuentas e información a suministrar al Pleno, órganos de gestión y otras Administraciones Públicas.

8. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido; elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

9. Estructura del presupuesto en la Administración Local. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

10. Modificaciones presupuestarias. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, tramitación y órganos competentes, financiación. Modificaciones de las previsiones de ingresos.

11. Ejecución del Presupuesto de Gastos. Fases: concepto, requisitos y efectos, competencia. Gestión del Presupuesto de Ingresos. Contenido y regulación.

12. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

13. Cierre y liquidación del presupuesto local. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario, concepto, cálculo y ajustes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

14. El control interno de la gestión económico-presupuestaria de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Revisión y justificación contable en la administración local. Fiscalización de regularidad, legal y contable. La función interventora.

15. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio de control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

16. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

17. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho público y privado en la Administración Local.

18. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local. Participación de la Administración Local en los tributos del Estado y de las Comunidades autónomas.

19. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo Exenciones. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria.

20. La gestión tributaria: Delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: Clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

21. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

22. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

23. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota. Devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria.

24. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

25. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

26. Tasas y Precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

27. Ordenanzas y Reglamentos de Las Entidades Locales: Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

28. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: Comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

29. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Postestades de la Inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

30. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: Clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

31. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición.

32. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

33.- La Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha. Objeto y ámbito de aplicación. Principios informadores del Empleo Público en Castilla-La Mancha.

34.- El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de personal empleado público.

35.- Planificación del Empleo Público. Objetivos. Instrumentos. Plantilla Presupuestaria. Oferta de Empleo.

36.- Estructura del Empleo Público. Puesto de trabajo. Agrupación de puestos de trabajo. Relaciones de Puestos de Trabajo. Relaciones de puestos tipo. Otros instrumentos.

37.- Cuerpos del personal funcionario. Grupos de clasificación. Adscripción de puestos de trabajo a los cuerpos o escalas. Acceso a los cuerpos o escalas.

38.- Acceso al Empleo Público. Principios rectores. Requisitos. Reserva de plaza para personas con discapacidad.

39.- Sistemas selectivos y órganos de selección. Sistemas selectivos: selección del personal funcionario de carrera, laboral fijo, funcionario interino y laboral temporal. Órganos de selección.

40.- Procedimiento de selección. Convocatoria. Pruebas selectivas. Relación de aprobados. Períodos de prácticas y cursos selectivos. Adjudicación de puesto al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso.

41.- Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Carrera Profesional. Concepto y modalidades.

42.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

43.- Derechos y deberes del empleado público. Situaciones administrativas.

44.- Régimen disciplinario. Principios. Faltas y sanciones. Personas responsables. Extinción de la responsabilidad. Procedimiento.

45.- La nueva Ley de Procedimiento Administrativo. Objeto y ámbito de aplicación.

46.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto.

47.- Identificación y firma de los interesados.

48.- Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas.

49.- Términos y plazos.

50.- Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

51.- El Procedimiento Administrativo Común. Derechos de los interesados.

52.- El procedimiento Administrativo Común. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

53.- El procedimiento Administrativo Común. Tramitación simplificada.

54.- Ejecución. Ejecutoriedad y ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

55.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio.

56.- Recursos administrativos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 57.- Los órganos administrativos. Concepto. Competencia. Funcionamiento.
- 58.- Los órganos colegiados.
- 59.- Principios de la potestad sancionadora.
- 60.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 61.- El funcionamiento electrónico del Sector Público.
- 62.- La nueva Ley de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación.
- 63.- La nueva Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos.
- 64.- Los contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- 65.- Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público. Racionalidad y consistencia. Libertad de pactos y contenido mínimo.
- 66.- Perfección y forma del contrato.
- 67.- Régimen de invalidez de los contratos. Supuestos. El Recurso Especial.
- 68.- Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.
- 69.- Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio. Revisión. Garantías exigibles en la contratación del Sector Público.
- 70.- Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Adjudicación.
- 71.- Los procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. Diálogo competitivo.
- 72.- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Efectos. Prerrogativas de la Administración.
- 73.- Ejecución del contrato. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción. Cesión del contrato y subcontratación.

#### ANEXO II

- Funciones del puesto.
- Realización de tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.
  - Realización directa de las actividades para las que capacita específicamente un Título Superior.
  - Suplencia del Jefe Superior en caso de ausencias.
  - Supervisión, coordinación y control de trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el servicio de cara a una correcta ejecución del presupuesto y contabilidad, o funciones específicas de la Sección.
  - Dirigir al personal que se halle a sus inmediatas órdenes.
  - Entrega al Jefe Superior los expedientes de que hayan de dar cuenta y cuidar de que, una vez dictada la resolución, se devuelvan para su cumplimiento.
  - Control de los Registros de entrada y salida de la sección.
  - Velar por el cumplimiento de los actos, según plazos.
  - Dar cuenta al Jefe Superior de los retrasos en los expedientes y proponer su solución.
  - Asistencia a comisiones Técnicas o informativas y a las Comisiones para las que fuera designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.
  - Realizar los informes y propuestas que se le encomiendan en materia de su competencia.
  - En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

**Anuncio número 151**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****RUIDERA****ANUNCIO**

D<sup>a</sup>. Josefa Moreno Moreno, Alcaldesa del Ayuntamiento de Ruidera (Ciudad Real).

Hace saber:

Que con fecha 18 de enero de 2022, ha quedado elevado a definitivo por no haberse presentado reclamación alguna durante el periodo de información pública, el expediente de aprobación del presupuesto Municipal para el año 2022, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Ruidera el día 22 de diciembre de 2021.

Procede la publicación resumida por capítulos, plantilla de personal y régimen de asistencias, indemnizaciones y retribuciones de los miembros de la Corporación.

Presupuesto.

Resumen por capítulos:

Presupuesto de ingresos:

CAPITULO 1.-	276.555,54 euros.
CAPITULO 2.-	19.551,19 euros.
CAPITULO 3.-	250.403,79 euros.
CAPITULO 4.-	152.788,64 euros.
CAPITULO 5.-	1,00 euros.
CAPITULO 7.-	60.644,02 euros.
TOTAL:	759.944,18 euros.

Presupuesto de gastos:

CAPITULO 1.-	235.463,61 euros.
CAPITULO 2.-	325.112,56 euros.
CAPITULO 3.-	850,00 euros.
CAPITULO 4.-	1.700,00 euros.
CAPITULO 6.-	108.844,02 euros.
CAPITULO 9.-	87.973,99 euros.
TOTAL:	759.944,18 euros.

Plantilla de Personal:

Plantilla de personal funcionario:

1.- Escala de Administración General.

1º.- Subescala Administrativa.

- Administrativo, Grupo C1. Ocupada.

2.- Escala de Administración Especial.

1º.- Subescala de servicios especiales.

- Agentes de la Policía Local, en segunda actividad, Grupo C1.Ocupada.

- Oficios Varios, Grupo C2. Ocupada.

Plantilla de personal laboral fijo y de plantilla:

Equiparados grupo C1.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Bibliotecario y agente cultural, nº de plazas: 1. Vacante.  
Equiparados grupo E.  
Limpiadora, nº de plazas 1. Vacante.  
Régimen de retribuciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación.  
- Indemnización por asistencias a sesiones de órganos Colegiados:  
Indemnización de 100,00 euros, por asistencias de cualquier concejal a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno Local.  
Lo que se hace público para general conocimiento.  
En Ruidera, a 19 de enero de 2022.- La Alcaldesa, D<sup>a</sup>. Josefa Moreno Moreno.

**Anuncio número 152**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### SAN LORENZO DE CALATRAVA

##### ANUNCIO

Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de San Lorenzo de Calatrava.

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril; 127 del RDL 781/1986, de 18 de abril; y 169.3 del RDL 2/2004, se pone en general conocimiento que el Pleno del Ayuntamiento de San Lorenzo de Calatrava, reunido en sesión de carácter ordinario de fecha 22-12-2021, adoptó el acuerdo inicial de aprobación del Presupuesto General de esta entidad para 2022, junto con las bases de ejecución y la plantilla, y dado que éste ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

Resumen del Presupuesto para 2022.

Capítulo		INGRESOS 22
	Operacs corrientes	
I	Impuestos directos	67.060,00
II	Impuestos indirectos	4.460,00
III	Tasas y otros ingresos	42.558,06
IV	Transferencias corrientes	107.848,21
V	Ingresos patrimoniales	53.839,56
	Operacs capital	
VI	Enajenación de inversiones	0,00
VII	Transferencias de capital	75.063,96
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
TOTAL		350.829,79
Capítulo		GASTOS 22
	Operacs corrientes	
I	Personal	145.188,86
II	Bienes ctes. y servicios	109.277,51
III	Gastos financieros	200,00
IV	Transferencias corrientes	19.288,25
V	Fondo contingencia art. 31 Ley Orgánica 2/2012	0,00
	Operacs capital	
VI	Inversiones reales	76.875,17
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
TOTAL		350.829,79

Plantilla Presupuestaria ejercicio 2022:

A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS			
	Nº Plazas	Grupo	Escala
Auxiliar Administrativo	1	C2	Administración General
Operario Servicios Múltiples	1	AP	Administración Especial
Total plazas	2		

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

B) PERSONAL LABORAL FIJO			
	<i>Nº Puestos</i>	<i>Observaciones</i>	
	0		
	0		
Total plazas	0		
C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL			
	<i>Nº Puestos</i>	<i>Observaciones</i>	
Auxiliar Ayuda Domicilio	2	Tiempo Parc.	
Limpiador-a	1	Tiempo Parc.	
Total plazas	3		
RESUMEN DE LA PLANTILLA			
Nº TOTAL DE PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA			2
Nº TOTAL DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO			0
Nº TOTAL PLAZAS PERSONAL LABORAL TEMPORAL			3
TOTAL			5

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del RDL 2/2004, contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En San Lorenzo de Calatrava, a 19 de enero de 2022.- La Alcaldesa, Encarnación Altozano Adán.

**Anuncio número 153**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****SAN LORENZO DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Aprobación definitiva de la modificación de créditos nº 6/2021, mediante crédito extraordinario.

A los efectos oportunos y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169, en relación con el artículo 177.2, 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, y artículo 38.2, en relación con el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, se hace público, para general conocimiento, que ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 22-12-2021, por el que se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 6/2021, de crédito extraordinario mediante bajas por anulación de otras aplicaciones presupuestarias, con el siguiente detalle:

<i>Aplicación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Modif. que se propone</i>	<i>Créditos finales</i>
338.625	Luces navideñas	0,00	4.416,88	4.416,88
338.22699	Festejos	20.000,00	- 4.416,88	15.583,12

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 113.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en los plazos establecidos en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

En San Lorenzo de Calatrava, a 19 de enero de 2022. - La Alcaldesa, Encarnación Altozano Adán.

**Anuncio número 154**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS

##### ANUNCIO

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito, transferencias de crédito del ejercicio presupuestario 2021.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente 2/2021 de modificación de créditos en la modalidad transferencias de crédito entre partidas procedentes de distinto grupo de programa y clasificación económica, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días. Una vez transcurrido el plazo sin que se hubieren presentado alegaciones se da cuenta de la aprobación definitiva de dicho expediente de transferencias de crédito en la relación siguiente:

<i>PARTIDA</i>	<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>AUMENTO</i>	<i>DISMINUCIÓN</i>
1261 467	Recogida, eliminación y tratamiento de residuos CRSU		2.370,58
161 22799	Depuración EMASER	2.370,58	
920 22100	Administración general: Suministro energía eléctrica		1.859,65
150619 03	Administración general, vivienda y Urbanismo: Inversiones en infraestructuras	1.859,65	
920 22100	Administración general: Suministro energía eléctrica		750,00
153261903	Pavimentación vías publicas	750,00	

Dar traslado para su publicación, para que así conste a 19 de enero de 2022.

Da fe pública el Secretario de la Corporación.

Anuncio número 155

## anuncios particulares

### COMUNIDAD DE REGANTES EMBALSE TORRE DE ABRAHAM LOS PUENTES DE PIEDRALÁ PORZUNA

Convocatoria Junta General Ordinaria.

Por medio del presente anuncio D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Mar Rodríguez Illán, Presidenta de la Comunidad de Regantes del Embalse Torre de Abraham convoca a todos sus partícipes a la Junta General Ordinaria, que se celebrará el día 27 de febrero de 2022 en Los Puentes de Piedralá (Camino de Badén Ancho s/n) a las 9:00 horas en primera y 9:30 horas en segunda convocatoria. Se advierte que, en segunda convocatoria, serán válidos los acuerdos que se adopten, cualquiera que sea el número de asistentes.

La reunión se ajustará al siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

1º Lectura y aprobación, si procede, del acta Junta General Ordinaria de 28 de noviembre de 2021.

2º Informes Sra. Presidenta.

3º Examen y aprobación, si procede, de ingresos y gastos año 2021.

4º Examen y aprobación, si procede, Memoria 2021.

5º Examen y aprobación, si procede, Normas Generales de Riego y Campaña 2022.

6º Parcelas propiedad de la Comunidad de Regantes.

7º Ruegos y preguntas.

8º Votación puntos 1º, 3º, 4º, 5º y 6º.

Los Puentes de Piedralá, a 19 de febrero de 2022.- M<sup>a</sup> del Mar Rodríguez Illán.

**Anuncio número 156**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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