



# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

- Aprobación definitiva de creación de cuatro puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos.....*4315
- Aprobación definitiva de creación de un Responsable de Gestión Cultural, de un Responsable de Promoción de la Enogastronomía y Gestión de Eventos y un Técnico Superior de Hacienda.....*4321
- Aprobación definitiva de creación de dos Operadores Técnicos de Mantenimiento de Informática.....*4330
- Aprobación definitiva de modificación de condiciones y descripción de los puestos de Jefatura de Servicio De Personal, de Jefatura de Sección de Personal Adjunto a Jefe de Servicio y de Técnico Superior en RR.HH.....*4335

### AYUNTAMIENTOS

#### ALMODÓVAR DEL CAMPO

- Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas en propiedad de Administrativos/as, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2021.....*4339
- Aprobación definitiva de diversas ordenanzas fiscales.....*4350

#### ARENALES DE SAN GREGORIO

- Corrección en anuncio publicado en el BOP de 4 de mayo de 2022 relativo a la aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por acometidas y conservación de contadores servicio aguas.....*4362

#### ARGAMASILLA DE ALBA

- Apertura del periodo de presentación de instancias para cubrir los cargos de Juez de Paz titular y sustituto.....*4363

#### ARGAMASILLA DE CALATRAVA

- Nombramiento como funcionaria de carrera.....*4364

#### DAIMIEL

- Convocatoria de subvenciones para dar apoyo económico a Asociaciones de Barrio. Ejercicio 2022.....*4365

**MANZANARES**

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 11/2022, por créditos extraordinarios.....4366  
Aprobación inicial de modificación del artículo 2 del Reglamento de la Mesa de Calidad del destino Manzanares del SICTED.....4367

**SOCUÉLLAMOS**

Bases para la convocatoria por promoción interna de 4 plazas de Oficial del Cuerpo de Policía Local.....4368

**SOLANA DEL PINO**

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de tasa de expedición de documentos administrativos.....4381

**VILLANUEVA DE LOS INFANTES**

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito nº 2/2022 que afectan al vigente presupuesto, por suplemento de crédito.....4382

**VISO DEL MARQUÉS**

Delegación de firma en Primer Teniente de Alcalde.....4383  
Aprobación provisional de modificación del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.....4384

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA****DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO  
CIUDAD REAL**

Registro e inscripción del texto del Convenio Colectivo de la entidad pública empresarial Diario Lanza.....4385

**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

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

El Pleno de esta Excma. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo que queda elevado a definitivo tras el período de exposición pública, cuyo tenor literal es el siguiente:

“9.- Propuesta sobre creación de cuatro puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos.

Se conoce la propuesta de la Sra. Diputada Delegada de RRHH y Régimen Interior, de fecha 19 de abril de 2022, cuyo texto literal es el siguiente:

“Propuesta:

Expediente: Propuesta sobre creación de 4 Auxiliares Administrativos.

Núm. Expediente: DPCR2022/23034.

Año: 2022.

El artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Tal y no otro es el supuesto en que se encuentran cuatro plazas de auxiliar administrativo de la actual plantilla de personal de esta Administración, de las cuales dos se encuentran en el Servicio de Cultura, Memoria Democrática, Juventud y Deportes, una en Intervención y otra en el Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación. Dichas plazas, correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, fueron reconvertidas al Grupo C, subgrupo C1, (Acuerdo del Pleno de la Corporación de 1 de marzo de 2019, Particular nº 11), si bien las personas que las ocupaban por sustitución de sus titulares, aun habiéndose amortizado en el mismo acuerdo plenario, permanecieron en plantilla prestando servicio en el Grupo C, subgrupo C2, con la misma adscripción que las plazas de origen que en su día motivaron su nombramiento, a pesar de estar amortizadas, situación que persiste a fecha actual. Por tanto, si bien el punto de partida no responde a los criterios de inclusión en los procesos de estabilización, dado que la causa del nombramiento de las personas que vienen ejerciendo dichas plazas fue la sustitución mediante nombramiento interino, lo que excluiría a tales personas del proceso de estabilización, no es menos cierto que las plazas y por ende el servicio que prestan, no ha dejado de existir.

No incluir tales plazas en el proceso extraordinario de estabilización, por no haber sido cesado el personal que las ocupaba en el momento de su amortización en marzo de 2019, no obsta el hecho de que las plazas persisten con una duración muy superior la prevista en la Ley 20/2021, ni puede conllevar con motivo del mismo lo contrario a su propia finalidad, es decir, el cese de dicho personal y no su estabilización, máxime cuando fue la Administración la que erró en su actuación, y conllevaría la contravención de lo dispuesto en el artículo 9.3 de la propia Constitución Española.

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>

Es criterio por tanto de esta Dirección General que, si bien desde una perspectiva de excepcionalidad, el personal no puede constituirse en el pagano de los errores de la Administración ni mucho menos ver restringidos sus derechos subjetivos tras más de tres años de persistencia en el error, siendo la posibilidad que establece el art. 2 de la Ley 20/2021, un instrumento viable para regularizar una situación que nunca debiera haberse producido, al disponer que se incluyan en el proceso extraordinario de estabilización “las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020”.

Conforme a lo preceptuado en los artículos 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y 23 de la Ley 4/2001 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás normativa complementaria en la materia, Doña Noelia Serrano Parrá, Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos, en ejercicio de las facultades que tiene conferidas por Delegación efectuada por el Presidente de la Corporación mediante Decreto 2020/3987, de 15 de septiembre, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, a la Corporación Provincial.

Propone:

1.- La creación de los siguientes puestos de trabajo de la plantilla funcionarial:

\* Puesto de trabajo nº 2.10.244 (ID 916), Auxiliar Administrativo Operador de Consola, Grupo C2, nivel 16, escala: administración general, subescala: auxiliar, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Graduado en ESO, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1 Realizar los documentos de mero trámite basados en formularios y elaborar documentos sencillos supervisados por sus superiores, junto con el despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de aplicaciones informáticas de uso común en el servicio y de la suite ofimática instalada en su equipo informático, el archivo de documentos en formato electrónico y en papel y otros similares, tales como la Atención del teléfono de la dependencia a la que está adscrita y la Atención al público en su caso.

Con especial incidencia en:

- Información de Padrones Municipales de Tasas y precios públicos.
- Carga y revisión de padrones, matrículas y liquidaciones de ingreso directo de IBI e IAE.
- Clasificación e información de notificaciones de liquidaciones de ingreso directo.
- Atención al público en ventanilla.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

- Valoración:

Factores:

Especial dificultad técnica: 0

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

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>

Dedicación:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Peligrosidad:	0
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Penosidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Responsabilidad:	7
Grado...	7º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Suma total de puntos	10
Escalón de Valoración que corresponde	B
Complemento Específico resultante	7.961,64 euros.

\* Puesto de trabajo nº 4.13.051 (ID 913), Auxiliar Administrativo Operador de Consola, Grupo C2, nivel 16, escala: administración general, subescala: auxiliar, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Graduado en ESO, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1 Realizar los documentos de mero trámite basados en formularios y elaborar documentos sencillos supervisados por sus superiores, junto con el despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de aplicaciones informáticas de uso común en el servicio y de la suite ofimática instalada en su equipo informático asignado, el archivo de documentos en formato electrónico y en papel y otros similares, tales como la Atención del teléfono de la dependencia a la que está adscrita y la Atención al público en su caso.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

- Valoración:

Factores:

Especial dificultad técnica:	0
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Dedicación:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Peligrosidad:	0
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Penosidad:	1

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.

- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Responsabilidad:	7
Grado...	7º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
- Suma total de puntos	10
Escalón de Valoración que corresponde	B
Complemento Específico resultante	7.961,64 euros.

\* Puesto de trabajo nº 4.13.052 (ID 914), Auxiliar Administrativo Operador de Consola, Grupo C2, nivel 16, escala: administración general, subescala: auxiliar, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Graduado en ESO, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1 Realizar los documentos de mero trámite basados en formularios y elaborar documentos sencillos supervisados por sus superiores, junto con el despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de aplicaciones informáticas de uso común en el servicio y de la suite ofimática instalada en su equipo informático asignado, el archivo de documentos en formato electrónico y en papel y otros similares, tales como la Atención del teléfono de la dependencia a la que está adscrita y la Atención al público en su caso.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

- Valoración:

Factores:

Especial dificultad técnica:	0
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Dedicación:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Peligrosidad:	0
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Penosidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Responsabilidad:	7
Grado...	7º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos

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.



Suma total de puntos	10
Escalón de Valoración que corresponde	B
Complemento Específico resultante	7.961,64 euros.

\* Puesto de trabajo nº 2.04.050 (ID 915), Auxiliar Administrativo Operador de Consola, Grupo C2, nivel 16, escala: administración general, subescala: auxiliar, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Graduado en ESO, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1 Realizar los documentos de mero trámite basados en formularios y elaborar documentos sencillos supervisados por sus superiores, junto con el despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de aplicaciones informáticas de uso común en el servicio y de la suite ofimática instalada en su equipo informático asignado, el archivo de documentos en formato electrónico y en papel y otros similares, tales como la Atención del teléfono de la dependencia a la que está adscrita y la Atención al público en su caso.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

- Valoración:

Factores:

Especial dificultad técnica: 0

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

Dedicación: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

Peligrosidad: 0

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

Penosidad: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

Responsabilidad: 7

Grado... 7º

Incompatibilidad: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

Suma total de puntos 10

Escalón de Valoración que corresponde B

Complemento Específico resultante 7.961,64 euros.

2.- La creación de las siguientes plazas de la plantilla funcional:

- Plaza nº 1.726, Auxiliar de Administración General, Grupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 4.13.051 (ID 913), Auxiliar Administrativo Operador de Consola.

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.

- Plaza nº 1.727, Auxiliar de Administración General, Grupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 4.13.052 (ID 914), Auxiliar Administrativo Operador de Consola.

- Plaza nº 1.728, Auxiliar de Administración General, Grupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 2.04.050 (ID 915), Auxiliar Administrativo Operador de Consola.

- Plaza nº 1.729, Auxiliar de Administración General, Grupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 2.10.244 (ID 916), Auxiliar Administrativo Operador de Consola.

3.- La amortización de los siguientes puestos se trabajo:

Plantilla funcionarial.

3.- La amortización de los siguientes puestos de trabajo:

Plantilla funcionarial

- Puesto de trabajo nº 5.20.119 (ID 564), ATS/DUE.

- Puesto de trabajo nº 6.30.034 (ID 290), Maestro de Preimpresión, Montaje y Corrección.

- Puesto de trabajo nº 6.28.086 (ID 511), Jefe de Negociado de Presupuestos y Contabilidad.

4.- La amortización de las siguientes plazas:

Plantilla funcionarial.

- Plaza nº 152, ATS ó DUE.

- Plaza nº 1.134, Administrativo de Administración General.

- Plaza nº 234, Oficial de Imprenta Linotipista".

Visto el informe emitido el día 19 de abril de 2022 por la Sra. Jefa de Sección Adjunta al Jefe de Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Sra. Secretaria General.

Visto el dictamen emitido el día 26 de abril de 2022, por la Comisión Informativa Permanente de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por mayoría de los asistentes, con quince votos a favor de los Diputados(as) del Grupo político Socialista, ningún voto en contra y la abstención de los ocho Diputados(as) del Grupo político Popular, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda al".

Contra la expresada resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la fecha de su notificación, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, a 2 de junio de 2022.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

**Anuncio número 1734**



## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en Sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo que queda elevado a definitivo tras el período de exposición pública, cuyo tenor literal es el siguiente:

“12.- Propuesta de creación de un Responsable de Gestión Cultural, de un Responsable de Promoción de la Enogastronomía y Gestión de Eventos y un Técnico Superior de Hacienda.

Se conoce la propuesta de Sra. Diputada Delegada de RRHH y Régimen Interior, de fecha 21 de abril de 2022, cuyo texto literal es el siguiente:

“Propuesta:

Expediente: Propuesta de creación de un responsable de Gestión Cultural, de un responsable de Promoción de la Enogastronomía y gestión de eventos y un Técnico Superior de Hacienda.

Núm. Expediente: DPCR2022/23068.

Año: 2022.

Propuesta en relación con la creación de diversos puestos de trabajo y plazas de la plantilla funcional.

La propuesta que se formula parte de las necesidades de personal expresadas por las Vicepresidencias en diversas reuniones mantenidas al efecto, en la que se han puesto de manifiesto tales necesidades y se han priorizado las mismas frente a otras. Así, se amortizan los puestos recogidos en la presente propuesta para crear aquellos que han de ser financiados con dicha amortización, produciéndose una transformación de plazas que conlleva per se la transformación misma de esta Administración, prescindiendo en algunos casos de puestos que podríamos denominar de “autoservicio” a puestos de verdadera prestación de servicios públicos a las Entidades Locales y a la Ciudadanía de la Provincia, como es el caso de los 3 puestos técnicos de nivel superior que se crean, en línea con la promoción deportiva, cultural y de promoción económica que lleva a cabo la Diputación, de vital importancia para los Ayuntamientos de la Provincia.

Por lo expuesto se propone al Pleno de la Corporación la creación de 3 puestos técnicos de nivel superior, cuales son el de Responsable de Gestión Cultural, el de Responsable de enogastronomía y gestión de eventos y el de Técnico superior de Hacienda. Así:

#### 1. MOTIVACIÓN Y CONDICIONES PARTICULARES DE LOS PUESTOS A CREAR.

##### A) Respecto de un puesto de trabajo de Responsable de Gestión Cultural:

Visto el informe emitido por el Director General de Recursos Humanos y Régimen Interior, en aplicación del art. 64 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, en relación con la creación de nuevo puesto de trabajo demandado por el Área de Cultura, Memoria Democrática, Juventud y Deportes de esta Diputación, que asuma las funciones propias de la Diputación, comprometida con el fomento del desarrollo cultural en la ciudadanía y municipios de la provincia, contribuyendo al asociacionismo y la participación en el ámbito cultural de la Provincia, apoyando las iniciativas públicas y privadas que presenten interés y tengan repercusión social, en coordinación con las demás administraciones públicas en el ámbito de la Cultura y en definitiva, la promoción de la Cultura en la Provincia. Para ello se requiere de un perfil que abarque las com-

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>

petencias propias de tales actividades y finalidades, entre las que se incluyen los programas y herramientas para la cooperación territorial, institucional y empresarial en el ámbito de la Cultura, así como la Gestión de equipamientos culturales o la puesta en valor de las políticas culturales y su repercusión social y empresarial, se hace necesaria la creación del puesto de Responsable de Gestión Cultural, puesto adscrito al Área de Cultura, Memoria Democrática, Juventud y Deportes de esta Diputación.

Se incluyen en esta propuesta las condiciones particulares y descripción de funciones del nuevo puesto de trabajo a crear.

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y 23 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás normativa complementaria en la materia, Doña Noelia Serrano Parra, Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, en ejercicio de las facultades que tiene conferidas por Delegación efectuada por el Presidente de la Corporación mediante Decreto 2020/3987, de 15 de septiembre, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, a la Corporación Provincial

Propone:

1.- La creación del puesto de trabajo nº 4.13.050 (ID 909), denominado “Responsable de Gestión Cultural”, correspondiente al Grupo A, Subgrupo Grupo A1, nivel 26 de complemento de destino, administración: funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, escala: administración especial, subescala: técnica, tipo de puesto: singularizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Grado en Gestión Cultural, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1. Bajo la dependencia jerárquica inmediata y directa del Diputado o Diputada Delegado en materia de cultura, asumirá las siguientes funciones:

- Coordinar, supervisar, impulsar y ejecutar en su caso, las acciones necesarias y la tramitación de los expedientes oportunos para la programación de actividades culturales promovidas o financiadas por la Diputación Provincial.

- Planificar y formular propuestas de actuación para el apoyo a los artistas y colectivos de la provincia, en los ámbitos de la literatura, la investigación, el teatro, la música, el arte, la cinematografía, y la cultura en general.

- Coordinación y gestión de los programas dirigidos al aprendizaje de personas adultas y expansión y difusión del ocio cultural y creativo, en especial, del programa de universidades populares municipales.

- Coordinar, supervisar, impulsar y ejecutar convocatorias culturales, destinadas a asociaciones de diverso tipo y ayuntamientos de la provincia, con líneas de subvención específicas, así como ayudas económicas nominativas y directas a proyectos, programas y eventos de marcado interés y/o consolidado nivel, en el ámbito de la cultura y el territorio de la provincia.

- Cooperación, y en su caso, propuesta y seguimiento de programas para el fomento del turismo cultural.

- Propuestas para la difusión del patrimonio y la producción cultural de la provincia mediante las oportunas convocatorias.

- La emisión de informes y propuestas de actuación sobre:

- Turismo cultural y estructuras y sectores empresariales relacionados.

- Los impactos económicos de las actividades culturales y/o el funcionamiento de los diferentes

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>

tipos de mercados relacionados con las actividades culturales.

- La propuesta y seguimiento de acciones de marketing atendiendo a los procesos de producción y comercialización de la producción culturales de la provincia.

- La búsqueda de financiación pública y/o privada para la realización de actividades propias de la promoción económica relacionadas con la cultura y el turismo cultural, su ejecución, gestión y en su caso, justificación de los fondos percibidos/gestionados.

- La elaboración de la Memoria Anual de su actividad, que deberá presentarse en el primer trimestre del año inmediatamente siguiente al que se refiera.

- Representar a la Diputación Provincial en los foros, conferencias, reuniones, ferias o certámenes, así como cualesquiera mecanismos de colaboración y/o cooperación, siempre en calidad de técnico/a, en los que la Diputación forme parte y que estén relacionados con las funciones descritas.

- Cualesquiera otras relacionadas con las competencias específicas que se adquieren con las titulaciones exigidas para la provisión del puesto.

1.2. En especial:

- La responsabilidad técnica en la preparación, organización, supervisión y rendimiento de información sobre resultados del impacto obtenido con motivo de los programas de fomento de la cultura que organice la Diputación.

- La coordinación con Entidades Públicas y Privadas para la celebración de ferias y eventos, tales como festivales, que contribuyan a la promoción cultural de la provincia.

- La Coordinación y Supervisión a nivel técnico, de Programas específicos relacionados con la cultura que promueva, organice o en los que participe la Diputación.

- Valoración:

Factores:

Especial dificultad técnica:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Dedicación:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Peligrosidad:	0
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Penosidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Responsabilidad:	16
Grado...	16º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Suma total de puntos	20
Escalón de Valoración que corresponde	K
Complemento Específico resultante	17.119,08 euros.

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.

Observaciones. En la provisión del puesto, en la fase que corresponda, se valorará como mérito en todo caso, la posesión de alguno de los siguientes títulos oficiales:

Máster Universitario en Gestión Cultural.

Master Universitario en Economía de la Cultura y Gestión Cultural.

Máster Universitario en Gestión Cultural y de Industrias Creativas.

Los títulos precitados podrán ser actualizados o completarse con otros, siempre que tuvieran el mismo contenido curricular y así hubiera sido reconocido oficialmente por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).

Méritos valorables:

- Experiencia de al menos dos años en el ámbito de la gestión cultural.
- Conocimiento de lengua inglesa (Nivel B2 obligatorio y Nivel C1 preferible Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) y recomendable segunda lengua Nivel B1 como mínimo, preferible).

2.- La creación de la plaza de la plantilla funcionarial nº 1.722, Especialista en Gestión Cultural, Grupo A1, escala de administración especial, subescala técnica superior, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 4.13.050 (ID 909), Responsable de Gestión Cultural.

B) Respecto de un puesto de trabajo de Responsable de Promoción de la Enogastronomía y Gestión de Eventos:

Visto el informe emitido por el Director General de Recursos Humanos y Régimen Interior, en aplicación del art. 64 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, en relación con la creación de nuevo puesto de trabajo demandado por el Área de Promoción Económica de esta Diputación, que asuma las funciones propias de la Diputación, comprometida con la promoción económica y de los municipios de la provincia a través de la Feria Internacional del Vino (Fenavin) y programas de enorme crecimiento en los últimos años como el denominado “Sabores del Quijote” o el nuevo Centro de Alta Tecnificación Gastronómica de reciente implantación y en definitiva, la promoción económica a través de la gastronomía y los eventos relacionados con ésta de gran valor añadido.

Para ello se requiere de un perfil que abarque las competencias propias de tales actividades y finalidades, entre las que se incluyen el conocimiento, diseño e implementación de estrategias de desarrollo local y promoción económica con una participación principal de la gastronomía a través de los diferentes sectores productivos implicados y por tal motivo se hace necesaria la creación del puesto de Responsable de Promoción de la enogastronomía y gestión de eventos adscrito al Área de Promoción Económica. Se incluyen en esta propuesta las condiciones particulares y descripción de funciones del nuevo puesto de trabajo a crear.

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y 23 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás normativa complementaria en la materia, Doña Noelia Serrano Parra, Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, en ejercicio de las facultades que tiene conferidas por Delegación efectuada por el Presidente de la Corporación mediante Decreto 2020/3987, de 15 de septiembre, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, a la Corporación Provincial.

Propone:

- 1.- La creación del puesto de trabajo nº 2.09.017 (ID 908), denominado “Responsable de Promo-

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>

ción de la enogastronomía y gestión de eventos”, correspondiente al Grupo A, Subgrupo A1, nivel 26 de complemento de destino, administración: funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, escala: administración especial, subescala: técnica, tipo de puesto: singularizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Grado en Gastronomía, Grado en Gastronomía y Eventos Culinarios, Grado en Ciencias Culinarias y Gastronómicas, Grado en Gastronomía y Artes Culinarias, Grado en Ciencias Gastronómicas y Gestión Hotelera y Grado en Química o equivalentes, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1. Bajo la dependencia jerárquica inmediata y directa del Diputado o Diputada Delegado en materia de promoción económica, asumirá las siguientes funciones:

- Coordinar, supervisar, impulsar y ejecutar en su caso, las acciones necesarias y la tramitación de los expedientes oportunos para la celebración de ferias y eventos relacionados con la gastronomía y la restauración promovidos directa o indirectamente por la Diputación Provincial.

- La emisión de informes y propuestas de actuación sobre:

- Turismo gastronómico, enológico y estructuras y sectores empresariales relacionados.

- Los principales indicadores, variables y fuentes de información para el análisis económico del turismo y su relación con el fenómeno gastronómico y enológico.

- Los impactos económicos de las actividades gastronómicas o el funcionamiento de los diferentes tipos de mercados relacionados con la gastronomía.

- La propuesta y seguimiento de acciones de marketing atendiendo a los procesos de producción y comercialización de la producción gastronómica, enológica y agroalimentaria de la provincia.

- La búsqueda de financiación pública y/o privada para la realización de actividades propias de la promoción económica relacionadas con la gastronomía y el turismo gastronómico, incluido el enológico, su ejecución, gestión y en su caso, justificación de los fondos percibidos/gestionados.

- La elaboración de la Memoria Anual de su actividad, que deberá presentarse en el primer trimestre del año inmediatamente siguiente al que se refiera.

- La gestión del Centro de Alta Tecnificación Gastronómica promovido por la Diputación Provincial de Ciudad Real.

- Representar a la Diputación Provincial en los foros, conferencias, reuniones, ferias o certámenes, así como cualesquiera mecanismos de colaboración y/o cooperación, siempre en calidad de técnico/a, en los que la Diputación forme parte y que estén relacionados con las funciones descritas.

- Cualesquiera otras relacionadas con las competencias específicas que se adquieren con las titulaciones exigidas para la provisión del puesto.

1.2. En especial:

- La coordinación con Entidades Públicas y Privadas para la celebración de ferias y eventos relacionados con la gastronomía y/o la enología de promoción económica de interés provincial.

- La Coordinación y Supervisión de Programas específicos relacionados con la gastronomía y/o la enología y que promueva, organice o en los que participe la Diputación, como el denominado “Sabores del Quijote”.

1.3. Cualesquiera otras análogas a las descritas y le sean asignadas directamente por el Responsable político del área de Promoción Económica.

- Valoración:

Factores:

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>

Especial dificultad técnica:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Dedicación:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Peligrosidad:	0
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Penosidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Responsabilidad:	16
Grado...	16º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Suma total de puntos	20
Escalón de Valoración que corresponde	K
Complemento Específico resultante	17.119,08 euros.

Observaciones. En la provisión del puesto, en la fase que corresponda, se valorará como mérito en todo caso, la posesión de alguno de los siguientes títulos oficiales:

Máster Oficial en Organización de Eventos, Máster Universitario en Viticultura, Enología y Comercialización del Vino, Máster Universitario en Viticultura, Enología y Gestión de la Empresa Vitivinícola, Grado en Enología, Máster Universitario en Viticultura y Enología, Máster Universitario en Desarrollo Económico Regional y Local y Gestión del Territorio, Máster Universitario en Desarrollo Local e Innovación Territorial

Méritos valorables:

• Conocimiento de lengua inglesa (Nivel C2 preferible del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) y recomendable segunda lengua Nivel B2 como mínimo.

2.- La creación de la plaza de la plantilla funcional n° 1.721, Especialista en Promoción de la enogastronomía y gestión de eventos, Grupo A1, escala de administración especial, subescala técnica superior, con adscripción de la misma al puesto de trabajo n° 2.09.017 (ID 908), Responsable de Promoción de la enogastronomía y gestión de eventos.

C) Respecto de un puesto de trabajo de TÉCNICO SUPERIOR DE HACIENDA:

Visto el informe emitido por el Director General de Recursos Humanos y Régimen Interior, en aplicación del art. 64 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, en relación con la creación de nuevo puesto de trabajo demandado por el Área de Hacienda de esta Diputación, en consideración a la escasez de personal técnico base y con destino en el Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación, para el mejor desarrollo de las funciones que esta Diputación tiene asumidas en materia tributaria,

Propone:

1.- La creación del puesto de trabajo n° 2.10.245 (ID 910), denominado "Técnico Superior de Ha-

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.



cienda”, correspondiente al Grupo A, Subgrupo A1, nivel 25 de complemento de destino, administración: funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, escala: administración general, subescala: técnica, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Licenciado o Grado, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

Bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio o persona que legalmente la sustituya:

1.1. Responsabilizarse ante la Jefatura del Servicio o persona que legalmente la sustituya, siguiendo las directrices que ésta le marque, de ejercer funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como la directa realización de cuantas actuaciones sean necesarias para la correcta tramitación de los expedientes en materia de aplicación de los tributos y de los procedimientos sancionadores, respecto de las exacciones cuya gestión e inspección tenga encomendada o delegada la Diputación Provincial.

De conformidad con lo anterior le corresponde:

- Proponer y en su caso elaborar, dentro del plazo reglamentario, cuantas actuaciones, informes y comunicaciones sean precisos en la tramitación de los expedientes en el ámbito de la aplicación de los tributos y de otros ingresos de derecho público que le sean encomendados por la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación.

- La responsabilidad sobre los expedientes que se le encomienden en materia tributaria y de otros ingresos de derecho público, incluyendo la tramitación electrónica de expedientes de responsabilidad del servicio.

- La propuesta y en su caso elaboración de cuantos documentos sean precisos, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación., para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de tributos locales y otros ingresos de derecho público.

- El estudio y adaptación de los procedimientos de gestión tributaria, inspección y recaudación a las modificaciones normativas que afecten a dicha materia.

- La coordinación del despacho y tramitación de los expedientes tributarios que le sean encomendados por el Jefe del Servicio.

- La tramitación de los expedientes sancionadores en materia tributaria y de otro orden, bajo la dirección de la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación.

- La tramitación de los procedimientos de inspección, bajo la dirección del Inspector Jefe, ostentando las prerrogativas legal y reglamentariamente previstas para el personal inspector, teniendo la consideración de Inspector/a actuado/a.

- Los trabajos descritos se podrán llevar a cabo de manera individual, o liderando un equipo de trabajo de apoyo, de acuerdo con las instrucciones y pautas fijadas por la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación.

1.2. Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

- Valoración:

Factores:

Especial dificultad técnica: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

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>

Dedicación:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Peligrosidad:	0
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Penosidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Responsabilidad:	15
Grado...	15º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Suma total de puntos	19
Escalón de Valoración que corresponde J	
Complemento Específico resultante	16.035,24 euros.

2.- La creación de la plaza de la plantilla funcional n° 1.723, Técnico de Administración General, Grupo A1, escala de administración general, subescala técnica, con adscripción de la misma al puesto de trabajo n° 2.10.245 (ID 910), Técnico Superior de Hacienda.

2. Amortización de puestos que financian la propuesta.

La amortización de los siguientes puestos de trabajo de la plantilla funcional:

- Puesto de trabajo n° 4.14.024 (ID 203), Operario de Servicios Múltiples.
- Puesto de trabajo n° 4.16.014 (ID 120), Subalterno.
- Puesto de trabajo n° 5.21.026 (ID 228), Agente de Seguridad Integral.
- Puesto de trabajo n° 6.30.007 (ID 69), Maestro de Fotomecánica Encargado de Grupo.
- Puesto de trabajo n° 7.23.024 (ID 200), Oficial Electricista.
- Puesto de trabajo n° 7.26.008 (ID 73), Subalterno.

3. Amortización de plazas.

La amortización de las siguientes plazas de la plantilla funcional:

- Plaza n° 245, Maestro Encargado de Fotomecánica.
- Plaza n° 461, Limpiador/a
- Plaza n° 614, Oficial de Servicios Eléctricos.
- Plaza n° 1.164, Subalterno de Administración General.
- Plaza n° 1.166, Subalterno de Administración General.
- Plaza n° 1.263, Agente de Seguridad Integral."

Visto el informe emitido el día 21 de abril de 2022 por la Sra. Jefa de Sección Adjunta al Jefe de Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Sra. Secretaria General.

Visto el dictamen emitido el día 26 de abril de 2022, por la Comisión Informativa Permanente de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por mayoría de los asistentes, con quince votos a favor de los Diputados (as) del Grupo político Socialista, ningún

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.dipucre.es>

voto en contra y la abstención de los ocho Diputados(as) del Grupo político Popular, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna”.

Contra la expresada resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la fecha de su notificación, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 2 de junio de 2022.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

**Anuncio número 1735**

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

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

El Pleno de esta Excma. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo que queda elevado a definitivo tras el período de exposición pública, cuyo tenor literal es el siguiente:

“16.- Propuesta sobre creación de dos Operadores Técnicos de Mantenimiento de Informática.

Se conoce la propuesta de la Sra. Diputada Delegada de RRHH y Régimen Interior, de fecha 20 de abril de 2022, cuyo texto literal es el siguiente:

“Propuesta:

Expediente: Propuesta sobre creación de dos Operadores Técnicos de Mantenimiento de Informática.

Núm. Expediente: DPCR2022/22786.

Año: 2022.

La propuesta que se formula parte de las necesidades de personal expresadas por la Vicepresidencia del Área en diversas reuniones mantenidas al efecto, en la que se han puesto de manifiesto tales necesidades y se han priorizado las mismas frente a otras. Así, se amortizan los puestos recogidos en la misma para crear aquellos que han de ser financiados con dicha amortización, produciéndose una transformación de plazas que conlleva per se la transformación misma de esta Administración, prescindiendo en algunos casos de puestos que podríamos denominar de “autoservicio” a puestos de verdadera prestación de servicios públicos a las Entidades Locales y a la Ciudadanía de la Provincia, al tiempo que se refuerza el soporte tecnológico de los equipos de la Diputación con la creación de dos puestos de operador técnico de mantenimiento de informática.

Conforme a lo preceptuado en los artículos 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y 23 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás normativa complementaria en la materia, Doña Noelia Serrano Parra, Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos, en ejercicio de las facultades que tiene conferidas por Delegación efectuada por el Presidente de la Corporación mediante Decreto 2020/3987, de 15 de septiembre, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, a la Corporación Provincial.

Propone:

1.- La creación de los siguientes puestos de trabajo de la plantilla funcionarial:

\* Puesto de trabajo nº 6.08.057 (ID 911), Operador Técnico de Mantenimiento de Informática de la plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 20, escala: administración especial, subescala: técnica, clase: auxiliar, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: requerida: Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes (Formación Profesional de Grado Medio). con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1. Bajo la dependencia del Jefe del Servicio, Adjunto Jefe del Servicio, Jefes Sección y técnicos superiores, en el ámbito de puesto de trabajo cliente final, tanto de diputación como ayuntamientos adheridos:

- Instalación/mantenimiento actualizado de Software y Hardware.

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>

- Montajes, reparaciones y sustitución de piezas averiadas hardware, como instalar/actualizar el software necesario.
- Ejecución de tareas en el mantenimiento preventivo de los diferentes equipos (Hardware/Software).
- Tareas de instalación/revisión/mantenimiento de los diferentes elementos hardware de comunicaciones (router, switch, puntos WiFi, cableado, ...) utilizados en los puestos, con el fin de acceder a los servicios y aplicativos necesarios para el desempeño de su puesto.
- Control/Inventario de equipos en desuso que puedan ser útiles para otras organizaciones externas.
- Desplazamientos habituales para la provincia, con traslado de materiales, equipos, herramientas, etc.
- Colaborar, gestionar y apoyar los responsables funcionales en el desarrollo de la gestión en materia de administración electrónicas asegurando su adecuado funcionamiento y su nivel de servicio óptimo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y protección de datos
- Esfuerzo físico habitual: traslado PC's, impresoras, conexión cables, ...
- subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio, asignadas desde el CAU y relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Tutelar alumnos en prácticas de ciclos grado medio y superior (formación profesional) Mantener actualizados sus conocimientos que afecten a la realización de su trabajo.

1.2 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico, así como con las competencias profesionales adquiridas con la titulación exigida para el ingreso.

1.3 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de su unidad administrativa.

- Valoración:

Factores:

Especial dificultad técnica: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

Dedicación: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

Peligrosidad: 0

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

Penosidad: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

Responsabilidad: 9

Grado... 9º

Incompatibilidad: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

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>

Suma total de puntos 13  
Escalón de Valoración que corresponde D  
Complemento Específico resultante 9.871,92 euros.

Observaciones.- Se admitirá asimismo la titulación de formación profesional de grado superior como Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, a efectos únicamente de la participación en su provisión, siendo la titulación exigida para el ingreso la primera (Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes - Formación Profesional, grado medio).

\* Puesto de trabajo nº 6.08.058 (ID 912), Operador Técnico de Mantenimiento de Informática de la plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 20, escala: administración especial, subescala: técnica, clase: auxiliar, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: requerida: Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes (Formación Profesional de Grado Medio). con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1. Bajo la dependencia del Jefe del Servicio, Adjunto Jefe del Servicio, Jefes Sección y técnicos superiores, en el ámbito de puesto de trabajo cliente final, tanto de diputación como ayuntamientos adheridos:

- Instalación/mantenimiento actualizado de Software y Hardware
- Montajes, reparaciones y sustitución de piezas averiadas hardware, como instalar/actualizar el software necesario
- Ejecución de tareas en el mantenimiento preventivo de los diferentes equipos (Hardware/Software)
- Tareas de instalación/revisión/mantenimiento de los diferentes elementos hardware de comunicaciones (router, switch, puntos WiFi, cableado, ...) utilizados en los puestos, con el fin de acceder a los servicios y aplicativos necesarios para el desempeño de su puesto.
- Control/Inventario de equipos en desuso que puedan ser útiles para otras organizaciones externas.
- Desplazamientos habituales para la provincia, con traslado de materiales, equipos, herramientas, etc.
- Colaborar, gestionar y apoyar los responsables funcionales en el desarrollo de la gestión en materia de administración electrónicas asegurando su adecuado funcionamiento y su nivel de servicio óptimo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y protección de datos
- Esfuerzo físico habitual: traslado PC's, impresoras, conexión cables, ...
- subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio, asignadas desde el CAU y relacionadas con su ámbito de trabajo.

• Tutelar alumnos en prácticas de ciclos grado medio y superior (formación profesional)  
Mantener actualizados sus conocimientos que afecten a la realización de su trabajo.

1.2 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico así como con las competencias profesionales adquiridas con la titulación exigida para el ingreso.

1.3 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de su unidad administrativa.

- Valoración:

Factores:

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.



Especial dificultad técnica:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Dedicación:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Peligrosidad:	0
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Penosidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Responsabilidad:	9
Grado...	9º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Suma total de puntos	13

Escalón de Valoración que corresponde D

Complemento Específico resultante 9.871,92 euros

Observaciones.- Se admitirá asimismo la titulación de formación profesional de grado superior como Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, a efectos únicamente de la participación en su provisión, siendo la titulación exigida para el ingreso la primera (Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes - Formación Profesional, grado medio).

2.- La creación de las siguientes plazas de la plantilla funcionarial:

- Plaza nº 1.724, Operador Técnico de Mantenimiento de Informática, de la plantilla funcionarial, Grupo C1, escala de administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 6.08.057 (ID 911), Operador Técnico de Mantenimiento de Informática.

- Plaza nº 1.725, Operador Técnico de Mantenimiento de Informática, de la plantilla funcionarial, Grupo C1, escala de administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 6.08.058 (ID 912), Operador Técnico de Mantenimiento de Informática.

3.- La amortización de los siguientes puestos de trabajo:

Plantilla funcionarial.

- Puesto de trabajo nº 5.22.025 (ID 218), Subalterno.
- Puesto de trabajo nº 7.23.084 (ID 500), Auxiliar de Reprografía.

Plantilla laboral.

- Puesto de trabajo nº 7.23.093 (ID 535), Operario de Jardinería.

4.- La amortización de las siguientes plazas:

Plantilla funcionarial.

- Plaza nº 1.159, Subalterno de Administración General.
- Plaza nº 1.384, Auxiliar de Reprografía.

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>

Plantilla laboral.

- Plaza nº 444, Peón Agrícola”.

Visto el informe emitido el día 20 de abril de 2022 por la Sra. Jefa de Sección Adjunta al Jefe de Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Sra. Secretaria General.

Visto el dictamen emitido el día 26 de abril de 2022, por la Comisión Informativa Permanente de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, con veintitrés votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna”.

Contra la expresada resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la fecha de su notificación, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 2 de junio de 2022.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

**Anuncio número 1736**

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

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo que queda elevado a definitivo tras el período de exposición pública, cuyo tenor literal es el siguiente:

“14.- Propuesta de modificación de las condiciones particulares y descripción de los puestos de Jefatura de Servicio De Personal, de Jefatura de Sección de Personal Adjunto a Jefe de Servicio y de Técnico Superior en Recursos Humanos.

Se conoce la propuesta de Sra. Diputada Delegada de RRHH y Régimen Interior, de fecha 15 de abril de 2022, cuyo texto literal es el siguiente:

“Propuesta.

Expediente: Propuesta de modificación de las condiciones particulares y descripción de los puestos nº 5.19.005 (ID 49), 5.19.019 (ID 158) y 5.19.083 (ID 497).

Núm. Expediente: DPCR2022/23039.

Año: 2022.

Visto el informe emitido por el Director General de Recursos Humanos y Régimen Interior, en aplicación del art. 64 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, en relación con la modificación de las condiciones particulares y descripción de funciones del puesto de trabajo con código 5.19.005, denominado Jefe de Servicio de Personal, adscrito al Área de Recursos Humanos.

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y 23 de la Ley 4/2001 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás normativa complementaria en la materia, cuyo contenido se tiene por reproducido en lapresente, y en concreto que el puesto nº 5.19.005 pueda ser desempeñado no sólo por funcionarios propios de la entidad convocante, sino también por funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones públicas, dadas las dificultades de provisión con personal de la plantilla de la Corporación que reúna los requisitos necesarios para su desempeño, teniendo en cuenta el escaso número de efectivos existentes en los cuerpos superiores de la misma. Del mismo modo, se adapta el servicio a las necesidades y estructura actual y futura.

En su razón, Doña Noelia Serrano Parra, Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, en ejercicio de las facultades que tiene conferidas por Delegación efectuada por el Presidente de la Corporación mediante Decreto 2020/3987, de 15 de septiembre, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, a la Corporación Provincial

Propone:

1.- Modificar las condiciones particulares de los siguientes puestos de trabajo de la plantilla funcional:

\* Puesto de trabajo nº 5.19.005 (ID 49), Jefatura de Servicio de Personal, Grupo A, Subgrupo A1, nivel 28, administración: funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, escala: administración general, subescala: técnica, tipo de puesto: singularizado, forma de provisión: Libre designación con convocatoria pública, titulación académica: Licenciatura o Grado.

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>

Observaciones: Preferible experiencia de al menos dos años en jefatura de unidades administrativas (mínimo, jefaturas de servicio).

\* Puesto de trabajo nº 5.19.019 (ID 158), Jefatura de Sección de Personal Adjunto a Jefe de Servicio, Grupo A, Subgrupo A1, nivel 27, escala: administración general, subescala: técnica, tipo de puesto: singularizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Licenciatura o Grado

2.- Modificar la descripción de los siguientes puestos de trabajo de la plantilla funcionarial:

- Puesto de trabajo nº 5.19.005 (ID 49), Jefatura de Servicio de Personal, en los siguientes términos:

1.1. Bajo la dependencia jerárquica inmediata y directa del Diputado o Diputada Delegado en materia de recursos humanos, y la dependencia funcional de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Régimen interior, con carácter general, asumirá las siguientes funciones:

- Dirigir, supervisar e impulsar la tramitación de los expedientes administrativos en materia de personal.

- Coordinar la actuación administrativa de las secciones adscritas al servicio, así como la de sus negociados.

- La dirección y jefatura del personal adscrito al servicio.

- El asesoramiento técnico a nivel superior en materia de personal, verbal o por escrito según se le soliciten por su superior jerárquico o funcional, mediante la emisión de informes, despacho ordinario, o asistencia a reuniones de trabajo.

- La emisión de informes que fueren preceptivos en la tramitación de los expedientes administrativos en materia de personal, así como el visado de los trámites que correspondan al servicio de personal y su traslado, cuando proceda, a la persona titular de la Secretaría General de la Corporación.

- Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las unidades administrativas integradas en el Servicio.

- La elaboración de propuestas de Acuerdo o Resolución en materia de personal, según proceda, dirigiendo y en su caso coordinando, su tramitación.

A efectos aclaratorios, se entiende por la expresión “en materia de personal”, el contenido funcional del servicio, que consta de las siguientes submaterias: ordenación, selección, provisión, formación, gestión de las cotizaciones a la Seguridad Social, tramitación de los expedientes para el reconocimiento de derechos y obligaciones del personal al servicio de la Diputación, incluyendo aquellos de naturaleza económica, el régimen de permisos y licencias, control horario, la tramitación de expedientes para el pago de productividad o gratificaciones conforme a la normativa de aplicación, y en general, la gestión de las relaciones jurídicas entre la Diputación Provincial y su personal.

1.2. En especial:

- El control y seguimiento de los asuntos que en materia de personal se sustancien en vía jurisdiccional y en los que la Diputación sea parte, así como la emisión de informes periódicos o a demanda de sus superiores sobre los asuntos judiciales en los que la Diputación sea parte en materia de personal.

- La participación de los órganos colegiados que estén constituidos en la Diputación Provincial en materia de personal, en especial, la Mesa General de Negociación y la Comisión Informativa Permanente de Recursos Humanos, de la que ejercerá la secretaría, en su caso.

1.3. Cualesquiera otras análogas, con sujeción a las órdenes recibidas de sus superiores jerárquico y/o funcional.

- Puesto de trabajo nº 5.19.019 (ID 158), Jefatura de Sección de Personal Adjunto a Jefe de Servicio, en los siguientes términos:

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>

1.1 Bajo la superior dirección de la Jefatura del Servicio:

- Funciones de estudio, informes y propuestas de carácter superior y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente su titulación.
- Tiene la responsabilidad de dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las unidades administrativas integradas en la Sección:
  - Dirigir el personal que se halle a sus inmediatas órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
  - Proponer dentro del plazo reglamentario, las resoluciones o decretos de trámite.
  - Velar porque se cumplan, dentro del plazo, los actos y acuerdos.
  - Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, hacer que los Negociados funcionen con normalidad, dar cuenta al Jefe del Servicio de cualquier retraso y propone lo conveniente para evitarlo.
  - Colaborar en la coordinación de plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo, Oferta Pública de Empleo y Expedientes de la Jurisdicción contencioso-administrativa y laboral.

1.2 Cualesquiera otras análogas, con sujeción a las órdenes recibidas de la Jefatura de Servicio, a quien sustituye en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.

- Puesto de trabajo nº 5.19.083 (ID 497), Técnico Superior en Recursos Humanos, en los siguientes términos:

Bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio o persona que legalmente la sustituya:

1.1. Responsabilizarse ante la Jefatura del Servicio o persona que legalmente la sustituya, siguiendo las directrices que ésta le marque, de ejercer funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como la directa realización de cuantos actos sean necesarios para la correcta tramitación de los expedientes en materia de personal.

A efectos aclaratorios, se entiende por la expresión “en materia de personal”, el contenido funcional del servicio de personal, que consta de las siguientes submaterias:

ordenación, selección, provisión, formación, gestión de las cotizaciones a la Seguridad Social, tramitación de los expedientes para el reconocimiento de derechos y obligaciones del personal al servicio de la Diputación, incluyendo aquellos de naturaleza económica, el régimen de permisos y licencias, control horario, la tramitación de expedientes para el pago de productividad o gratificaciones conforme a la normativa de aplicación, y en general, la gestión de las relaciones jurídicas entre la Diputación Provincial y su personal.

De conformidad con lo anterior le corresponde:

- Proponer y en su caso elaborar, dentro del plazo reglamentario, cuantos actos sean precisos en todas las fases de tramitación de expedientes en materia de personal que tramite dicho servicio.
- La responsabilidad sobre los expedientes que se le encomienden en materia de personal, incluyendo la tramitación electrónica de expedientes de responsabilidad del servicio.
- El despacho y tramitación de los expedientes judiciales en materia de personal en que la Administración Provincial sea parte.
- El control y despacho de los expedientes relativos al pago de productividad y gratificaciones.
- El control y despacho de los expedientes relativos al pago de seguros sociales.
- Los expedientes de contratación (Contratos del sector público) en los que el servicio de personal sea Unidad Proponente.
- La elaboración y redacción de la Memoria Anual del Servicio, en colaboración con el resto del personal adscrito al mismo.

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>

1.2. Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

3.- La creación de las siguientes plazas de la plantilla funcional:

- Plaza nº 1.730, Técnico de Administración General, Grupo A1, Subgrupo A1, escala de administración general, subescala técnica, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 5.19.019 (ID 158), Jefatura de Sección de Personal Adjunto a Jefe de Servicio.

- Plaza nº 1.731, Técnico de Administración General, Grupo A1, Subgrupo A1, escala de administración general, subescala técnica, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 5.19.083 (ID 497), Técnico Superior en Recursos Humanos.

4.- La amortización de la plaza nº 1.027, Graduado Social.

5.- La adscripción del puesto de trabajo nº 5.19.083 (ID 497), Técnico Superior de Recursos Humanos, al Servicio de Personal”.

Visto el informe emitido el día 20 de abril de 2022 por la Sra. Jefa de Sección Adjunta al Jefe de Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Sra. Secretaria General.

Visto el dictamen emitido el día 26 de abril de 2022, por la Comisión Informativa Permanente de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por mayoría de los asistentes, con quince votos a favor de los Diputados (as) del Grupo político Socialista, ningún voto en contra y la abstención de los ocho Diputados(as) del Grupo político Popular, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna”.

Contra la expresada resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la fecha de su notificación, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 2 de junio de 2022.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

**Anuncio número 1737**



## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALMODÓVAR DEL CAMPO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 24 de mayo de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Administrativos/as para este Ayuntamiento, turno libre, mediante sistema de oposición y constitución de bolsa (OPE 2021).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVOS/AS, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2021, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL CAMPO (CIUDAD REAL) Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS/AS MEDIANTE SU SELECCIÓN POR OPOSICIÓN LIBRE.**

Primera.-Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por resolución de Alcaldía número 1150/2021 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 230 de fecha 30 de noviembre de 2021, cuyas características son:

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel: 19.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Denominación: Administrativo/a.

Número de vacantes: 2.

Sistema selectivo: Oposición Libre.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como administrativo/a, como personal funcionario interino, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento.

Segunda.-Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1.-Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el artículo 56 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las

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>

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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

2.2.- Los requisitos previstos en los puntos anteriores, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- Para poder tomar parte en las pruebas selectivas de la presente convocatoria las personas interesadas deberán presentar instancia, conforme al modelo del anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, en horario de oficina, o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia D.N.I. o documento equivalente en vigor.
- Justificante de pago de los derechos de examen.

3.2.- Los derechos de examen serán de 25 euros, y se ingresarán en la Tesorería de este Ayuntamiento, en el número de cuenta corriente ES7121030409460232140768, o bien en metálico o a través de giro postal o telegráfico, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso.

3.3.- Personas con discapacidad: Las personas solicitantes que acrediten documentalmente una situación de discapacidad y que cuenten con un grado igual o superior al 33 por 100, deberán expresar tal circunstancia en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo, acompañado del dictamen facultativo emitido por órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que señale fehacientemente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido. Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos para su realización. Con este fin, el Tribunal podrá aplicar las adaptaciones de tiempo previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (“Boletín Oficial del Estado” de 13 de junio).

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en la que constará la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez

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>

días hábiles para su subsanación, pero exclusivamente de aquellos documentos que se requieran a cada opositor/a; aquellos documentos cuya subsanación no haya sido requerida y se presenten, no serán tenidos en cuenta.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición y la designación nominal del Tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y web municipal del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

4.2.-Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por dichas personas, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará efecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta.-Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla-La Mancha, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (Presidencia y dos miembros más, uno de ellos actuando como Secretario/a). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidencia. Un/a funcionario/a designado por la Alcaldía.
- Secretaría. Un/a funcionario/a designado por la Alcaldía
- Vocalía. Tres funcionarios/as designados por la Alcaldía.

Cuando se publique la lista definitiva de admitidos se indicará la composición nominativa del Tribunal.

Sus miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarles cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal asesor

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>

experto en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz, pero sin voto.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Si se registrara “alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión” por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante su celebración, será el Tribunal el que decidirá sobre éstas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo que se ha establecido en los párrafos anteriores con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.

Sexta.-Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de:

Fase de oposición (Puntuación máxima: 20 puntos).

Constará de dos ejercicios eliminatorios cada uno de ellos, de modo que no podrán pasar al siguiente los que no alcancen la calificación mínima establecida para cada uno de ellos. La calificación máxima de cada ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

a) Primer ejercicio (puntuación máxima: 10 puntos).

Constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro opciones alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

El cuestionario constará de 100 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una será válida, sobre los temas que componen el temario que se recoge como anexo I.

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del opositor. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

La puntuación de este ejercicio vendrá determinada por la aplicación del siguiente baremo:  
Acierto: 0,1 puntos.

Error: -0,05 puntos.

En blanco: 0 puntos.

b) Segundo ejercicio (puntuación máxima: 10 puntos).

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 20 preguntas con tres opciones alternativas siendo solo una de ellas la correcta, sobre un supuesto práctico relacionado con las materias del programa que figura en el anexo I a estas bases.

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del/la opositor/a. No se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

La puntuación de este ejercicio vendrá determinada por la aplicación del siguiente baremo:  
Acierto: 0,25 puntos.

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.

Error: -0,125 puntos.

En blanco: 0 puntos.

Normas comunes para la realización de los ejercicios:

- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

- Los/las candidatos/as deberán acudir a todas pruebas provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su personalidad.

- Las personas aspirantes tendrán que llevar elementos de escritura permanente (bolígrafo azul o negro).

Séptima.-Calificación definitiva y desempate.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición.

El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- c) Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

Octava.-Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y nombramiento.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de las personas aspirantes aprobadas con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para las plazas convocadas de las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total.

Cuando el Tribunal haga pública la relación de aspirantes que han aprobado con derecho a plaza por orden de puntuación, se indicará también que la personas aspirantes propuestas aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen dichas listas de personas aprobadas los siguientes documentos originales para ser compulsados:

- D.N.I. o documento equivalente.
- Título exigido para el ingreso. Cuando se aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida se tendrá que aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

- Certificado de aptitud de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, emitido por el Sistema de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención Ajena del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hu-

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.dipucre.es>

biese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Si con la presentación de estos documentos se comprueba que el candidato/a no reúne alguno de los requisitos de la base segunda de esta convocatoria será excluido/a del proceso selectivo, y no existiendo error en el Tribunal se le exigirá la responsabilidad en que hubiese podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor de las personas aspirantes propuestas por el tribunal, quien deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo se entenderá que renuncian a la plaza y consiguiente nombramiento.

Dicho nombramiento, una vez definitivo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Novena.-Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen este proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a la existencia de plazas vacantes que no se pueden cubrir por funcionarios de carrera, sustitución transitoria de los titulares, ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses, ordenadas según la puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación de los dos ejercicios superados en la fase de oposición que se establezca en la convocatoria.

El/la integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo. En tanto y cuanto no superen un tiempo mínimo de 3 meses, bien ininterrumpidamente o en distintos periodos, dicho trabajador/a mantendrá su posición en la bolsa; en caso contrario pasará a ocupar la última posición en la bolsa de trabajo.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

Dicha bolsa tendrá validez hasta que se proceda a una convocatoria de bolsa específica por necesidades de servicio en la categoría profesional de Personal Administrativo o hasta tanto se constituya las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la especialidad o categoría profesional de Personal Administrativo.

No obstante, reglamentariamente podrán establecerse los supuestos excepcionales en que, una vez agotada, pueda ampliarse la bolsa de trabajo.

En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, el Ayuntamiento podrá recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una pre-selección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo

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>



con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

Décima.-Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de D.N.I. o documento equivalente, dirigido a la Alcaldía, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Ayuntamiento por correo postal.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en su caso.

Undécima.-Incompatibilidades.

Las personas propuestas quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

Duodécima.-Impugnación. Legislación aplicable y supletoriedad.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente. En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### ANEXO I - TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Protección y suspensión de los derechos fundamentales. Procedimiento de reforma.

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>

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3.- Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales. Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española. Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5.- El Presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: Los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la Comunidad Autónoma: Exclusivas, compartidas y ejecutivas. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las Cortes. El Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Tema 7.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Organización territorial. Clases de Administraciones públicas. La Administración institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Administración consultiva: el Consejo de Estado y el Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

Tema 8.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases.

Tema 9.- Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: Derechos y deberes de los ciudadanos. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 10.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Contenido, plazo y práctica. Notificaciones Defectuosas. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11.- La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

Tema 12.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 13.- El Procedimiento Administrativo. Iniciación: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 14.- Terminación del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 15.- Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 16.- El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

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.dipucre.es>

Tema 17.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18.- La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19.- Los contratos del sector público: Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma.

Tema 20.- Las partes en los contratos del sector público. La capacidad y solvencia de los contratistas. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 21.- Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 22.- La responsabilidad de la Administración pública: Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado.

Tema 23.- La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. Concepto de servicio público. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 24.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 25.- El patrimonio de las entidades locales. Clases: Bienes de dominio público y Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común. El Patrimonio Municipal del Suelo.

Tema 26.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 27.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 28.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, de legadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 29.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios: Régimen jurídico.

Tema 30.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 31.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

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.

Tema 32.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Naturaleza y límites. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 33.- 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.

Tema 34.- El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre gastos suntuarios. Tributos estatales: el impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre el valor añadido.

Tema 35.- Tasas y precios públicos locales: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 36.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias: Clases. La ejecución y liquidación del Presupuesto. El principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 37.- Régimen jurídico del gasto público local. Contabilidad local. La cuenta general.

Tema 38.- El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: Clases y estructura.

Tema 39.- Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos.

Tema 40.- El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: Regulación y selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

Tema 41.- La Seguridad Social. Relación jurídica de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Acción protectora del régimen general.

Tema 42.- Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: Plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 43.- Régimen urbanístico y contenido del derecho de propiedad del suelo en Castilla-La Mancha. El régimen del suelo: Situaciones y criterios de utilización. El Plan de Ordenación Municipal. Planes parciales. Planes especiales. Otros instrumentos de ordenación urbana. Disposiciones comunes.

Tema 44.- Edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Licencias de actividad. Parcelaciones. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 45.- Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador.

Tema 46.- Protección ambiental en Castilla-La Mancha. Marco jurídico. Evaluación ambiental de planes y programas y evaluación del impacto ambiental de proyectos. Evaluación ambiental y licencias de actividad. Régimen sancionador.

Tema 47.- Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

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.

Tema 48.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 49.- Las competencias municipales en materia de protección de medio ambiente. Gestión de residuos urbanos. Abastecimientos de agua y tratamiento de aguas residuales.

Tema 50.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

**ANEXO II**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVO/A, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2021, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL CAMPO (CIUDAD REAL).

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVO/A, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2021, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL CAMPO (CIUDAD REAL).

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

2.- Documentación que se acompaña a la presente instancia:

- Fotocopia D.N.I. o documento equivalente.  
 Justificante de pago de los derechos de examen.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el sistema de acceso a la plaza señalada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Jura/promete (márquese lo que proceda) que no ha 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/a o inhabilitado/a.

Jura/promete (márquese lo que proceda) que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Firmado:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO ALMODÓVAR DEL CAMPO (CIUDAD REAL).

**Anuncio número 1738**

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

#### ALMODÓVAR DEL CAMPO

Referencia: Intervención.

Ordenanza Fiscal General.

Artículo 53.4. A efectos de la concesión de autorizaciones municipales para la realización de cualquier actividad comercial, empresarial, artística o deportiva, así como para participar en las subastas públicas de adjudicación de suelo para la instalación de chiringuitos, carpas, kioskos, etc, será requisito imprescindible que el solicitante se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias con la Administración Local (Ayuntamiento de Almodóvar del Campo).

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.**

Artículo 1. Fundamento Legal.

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 en concordancia con el artículo 59.2, ambos del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, elaborada con arreglo a las normas generales del impuesto contempladas en los artículos 104 a 110 del citado Texto Refundido de la LRHL.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana será de aplicación a todo el término municipal.

Artículo 3. Naturaleza tributaria.

El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana es un tributo directo, de exacción potestativa en las administraciones locales y que no tiene carácter periódico.

Artículo 4. Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible del Impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos que deban tener la consideración de urbanos, a efectos del Impuesto de Bienes Inmuebles.

Estará asimismo sujeto a este impuesto, el incremento de valor que experimenten los terrenos integrados en los bienes inmuebles de características especiales (BICES) también a efectos del Impuesto de Bienes Inmuebles.

Dicho incremento de valor en los terrenos de naturaleza urbana se pondrá de manifiesto a consecuencia de:

- La transmisión de la propiedad de los terrenos por cualquier título
- La constitución o transmisión de cualquier derecho real de goce, limitativo del dominio, sobre los referidos terrenos.

Las transmisiones, cuyo incremento se haya puesto de manifiesto en un período inferior a 1 año, también se someten al gravamen de este impuesto.

Se considerará sujeto al impuesto, el incremento de valor producido por toda clase de transmi-

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>



siones, cualquiera que sea la forma que revistan, comprendiéndose, entre otros actos cuya denominación pueda quedar omitida, los siguientes:

- Contrato de compraventa, donación, permuta, dación en pago, retractos convencional y legal, transacción.
- Sucesión testada e intestada.
- Enajenación en subasta pública y expropiación forzosa.
- Aportaciones de terrenos e inmuebles urbanos a una sociedad y las adjudicaciones al disolverse.
- Actos de constitución y transmisión de derechos reales, tales como usufructos, censos, usos y habitación, derechos de superficie.

#### Artículo 5. Terrenos de naturaleza urbana.

La clasificación del suelo se recoge en el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo. A estos efectos también es de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo. En base a lo anterior tendrán la consideración de terrenos de naturaleza urbana:

- a) El clasificado o definido por el planeamiento urbanístico como urbano, urbanizado o equivalente.
- b) Los terrenos que tengan la consideración de urbanizables o aquellos para los que los instrumentos de ordenación territorial y urbanística aprobados prevean o permitan su paso a la situación de suelo urbanizado, siempre que se incluyan en sectores o ámbitos espaciales delimitados y se hayan establecido para ellos las determinaciones de ordenación detallada o pormenorizada, de acuerdo con la legislación urbanística aplicable.
- c) El integrado de forma efectiva en la trama de dotaciones y servicios propios de los núcleos de población.
- d) El ocupado por los núcleos o asentamientos de población aislados, en su caso, núcleo principal, cualquiera que sea el hábitat en el que se localicen y con independencia del grado de concentración de las edificaciones.
- e) El suelo ya transformado por contar con los servicios urbanos establecidos por la legislación urbanística o, en su defecto, por disponer de acceso rodado, abastecimiento de agua, evacuación de aguas y suministro de energía eléctrica.
- f) El que esté consolidado por la edificación, en la forma y con características que establezca la legislación urbanística.

La condición de terreno urbano se tendrá en cuenta en el momento del devengo, es decir, cuando se efectúe la transmisión, independientemente de la situación habida durante el periodo de generación del incremento de valor.

#### Artículo 6. Supuestos de no Sujeción

1. No está sujeto a este Impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
2. No se producirá la sujeción al Impuesto en los supuestos de aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes. Tampoco se producirá la sujeción al impuesto en los supuestos de transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o favor de los hijos, como consecuencia del cumplimiento de sentencias en los casos de nulidad,

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.

separación o divorcio matrimonial, sea cual sea el régimen económico matrimonial. En la posterior transmisión de los inmuebles se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos no se ha interrumpido por causa de la transmisión derivada de las operaciones previstas en este apartado.

3. No se devengará el Impuesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles efectuadas a la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A. regulada en la disposición adicional séptima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre, de reestructuración y resolución de entidades de crédito, que se le hayan transferido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 1559/2012, de 15 de noviembre, por el que se establece el régimen jurídico de las sociedades de gestión de activos. No se devengará el Impuesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A., a entidades participadas directa o indirectamente por dicha Sociedad en la menos el 50 % del capital, fondos propios, resultados o derechos de voto de la entidad participada en el momento inmediatamente anterior a la transmisión, o como consecuencia de la misma. No se devengará el Impuesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A. o por las entidades constituidas por ésta para cumplir con el objeto social, a los fondos de activos bancarios, a que se refiere la disposición adicional décima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre. No se devengará el impuesto por las aportaciones o transmisiones que se produzcan entre los citados Fondos durante el periodo de tiempo de mantenimiento de la exposición del Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria a los Fondos, previsto en el apartado 10 de dicha disposición adicional décima. En la posterior transmisión de los inmuebles se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos no se ha interrumpido por causa de la transmisión derivada de las operaciones previstas en este apartado.

4. Tampoco se producirá la sujeción al impuesto en las transmisiones de terrenos respecto de los cuales se constate la inexistencia de incremento de valor por diferencia entre los valores de dichos terrenos en las fechas de transmisión y adquisición. Para ello, el interesado en acreditar la inexistencia de incremento de valor deberá declarar la transmisión, así como aportar los títulos que documenten la transmisión y adquisición, entendiéndose por interesados, a estos efectos, las personas o entidades a que se refiere el artículo 106 del Texto Refundido de la LRHL, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo. Para constatar la inexistencia de incremento de valor, como valor de transmisión o adquisición del terreno se tomará en cada caso el mayor de los siguientes valores, sin que a estos efectos puedan computarse los gastos o tributos que graven dichas operaciones: el que conste en el título que documente la operación o el comprobado, en su caso, por la Administración Tributaria. Para acreditar la inexistencia de incremento de valor, se presentará ante las dependencias de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Escritura de compraventa de la adquisición.
- Escritura de compraventa de la transmisión.
- Recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- En caso de transmisiones lucrativas, recibo del Impuesto de Sucesiones y donaciones.

La presentación de la declaración por parte del interesado acreditando la inexistencia de incremento de valor deberá ser presentada en el mismo plazo establecido en el artículo 15 de la presente Ordenanza Fiscal en concordancia con el artículo 110 del Texto Refundido de la LRHL. Cuando se trate

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.

de la transmisión de un inmueble en el que haya suelo y construcción, se tomará como valor del suelo a estos efectos el que resulte de aplicar la proporción que represente en la fecha de devengo del impuesto el valor catastral del terreno respecto del valor catastral total y esta proporción se aplicará tanto al valor de transmisión como, en su caso, al de adquisición. Si la adquisición o la transmisión hubiera sido a título lucrativo se aplicarán las reglas de los párrafos anteriores tomando, en su caso, por el primero de los dos valores a comparar señalados anteriormente, el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. En la posterior transmisión de los inmuebles a los que se refiere este apartado, para el cómputo de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos, no se tendrá en cuenta el periodo anterior a su adquisición. Lo dispuesto en este párrafo no será de aplicación en los supuestos de aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles que resulten no sujetas en virtud de lo dispuesto en el apartado 2 de esta cláusula o en la disposición adicional segunda de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

#### Artículo 7. Exenciones Objetivas.

Están exentos de este Impuesto los incrementos de valor que se manifiesten a consecuencia de los actos siguientes:

a) La constitución y transmisión de derechos de servidumbre.

b) Las transmisiones de bienes que se encuentren dentro del perímetro delimitado como Conjunto Histórico-Artístico, o hayan sido declarados individualmente de interés cultural, según lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, cuando sus propietarios o titulares de derechos reales acrediten que han realizado a su cargo obras de conservación, mejora o rehabilitación en dichos inmuebles.

Para que proceda aplicar la exención prevista en esta letra, será preciso que concurren las siguientes condiciones:

- Que el importe de las obras de conservación y/o rehabilitación ejecutadas en los últimos cinco años sea superior al 15% del valor catastral del inmueble, en el momento del devengo del Impuesto.

- Que dichas obras de rehabilitación hayan sido financiadas por el sujeto pasivo o su ascendiente de primer grado.

c) Las transmisiones realizadas con ocasión de la dación en pago de la vivienda habitual del deudor hipotecario o garante del mismo, para cancelación de las deudas garantizadas con hipoteca que recaiga sobre la misma, contraída con entidades de crédito o cualquier otra entidad que, de manera profesional, realice la actividad de concesión de préstamos o créditos hipotecarios. Asimismo estarán exentas las transmisiones de la vivienda en que concurren los requisitos anteriores, realizadas en ejecuciones hipotecarias judiciales o notariales. Para tener derecho a la exención se requiere que el deudor o garante transmitente o cualquier otro miembro de su unidad familiar no disponga, en el momento de poder evitar la enajenación de la vivienda, de otros bienes o derechos en cuantía suficiente para satisfacer la totalidad de la deuda hipotecaria. Se presumirá el cumplimiento de este requisito. No obstante, se procederá a girar la liquidación tributaria correspondiente. A estos efectos, se considerará vivienda habitual aquella en la que haya figurado empadronado el contribuyente de forma ininterrumpida durante, al menos, los dos años anteriores a la transmisión o desde el momento de la adquisición si dicho plazo fuese inferior a los dos años. Respecto al concepto de unidad familiar, se estará a lo dispuesto en la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio. A estos efectos, se equiparará el matrimonio con la pareja de hecho legalmente

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>

inscrita. La concurrencia de los requisitos se circunscribe y se acreditará por el transmitente ante esta Corporación conforme a lo previsto en el artículo 105.1.c) del Texto Refundido de la LRHL aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

#### Artículo 8. Exenciones Subjetivas.

Asimismo, estarán exentos de este Impuesto los correspondientes incrementos de valor cuando la obligación de satisfacer aquél recaiga sobre las siguientes personas o entidades:

a) El estado, las Comunidades Autónomas y Entidades Locales, a las que pertenece este Municipio, así como los Organismos Autónomos del Estado y las Entidades de Derecho público de análogo carácter de las Comunidades Autónomas y de dichas Entidades locales.

b) Este Municipio y demás Entidades locales que lo integren o en las que él se integre, así como sus respectivas Entidades de Derecho público de análogo carácter a los Organismos autónomos del Estado.

c) Las Instituciones que tengan la calificación de benéficas o benéfico-docentes.

d) Las Entidades gestoras de la Seguridad Social y las Mutualidades de Previsión Social reguladas en la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.

e) Los titulares de concesiones administrativas reversibles respecto a los terrenos afectos a las mismas.

f) La Cruz Roja española.

g) Las personas o entidades a cuyo favor se haya reconocido la exención en Tratados o Convenio Internacionales.

#### Artículo 9. Sujetos pasivos

Es sujeto pasivo del Impuesto a título de contribuyente:

a) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título lucrativo, la persona física o jurídica, o la herencia yacente, comunidad de bienes y demás entidad que, carente de personalidad jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio separado susceptible de imposición, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o se transmita el derecho real de que se trate.

b) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título oneroso, la persona física o jurídica, o la herencia yacente, comunidad de bienes y demás entidad que, carente de personalidad jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio separado susceptible de imposición, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o se transmita el derecho real de que se trate.

En estos supuestos, cuando el sujeto pasivo sea una persona física no residente en España, será sujeto pasivo sustituto la persona física o jurídica, o la herencia yacente, comunidad de bienes y demás entidad que, carente de personalidad jurídica, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o se transmita el derecho real de que se trate.

#### Artículo 10. Base imponible.

La base imponible de este Impuesto esta constituida por el incremento de valor de los terrenos, puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un período máximo de veinte años.

#### Artículo 11. Cálculo de la base imponible.

1. La base imponible de este impuesto será el resultado de multiplicar el valor del terreno en el momento del devengo por el coeficiente que corresponda al periodo de generación conforme a los co-

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>

eficientes previstos en el artículo 107.4 del Texto Refundido de la LRHL, aprobado por RDL 2/2204, de 5 de marzo.

2. Para determinar el valor del terreno, en las operaciones que grava el impuesto, se atenderá a las siguientes reglas:

a) En las transmisiones de terrenos, aun siendo de naturaleza urbana o integrados en un bien inmueble de características especiales:

Cuando el valor del terreno en el IBI sea consecuencia de una ponencia de valores que no refleje modificaciones de planeamiento aprobadas con posterioridad a la aprobación de dicha ponencia, se liquidará provisionalmente con el valor establecido en ese momento y posteriormente se hará una liquidación definitiva con el valor del terreno obtenido tras el procedimiento de valoración colectiva instruido, referido a la fecha de devengo.

Cuando el terreno no tenga determinado valor catastral en el momento del devengo, esta Entidad podrá liquidar el Impuesto cuando el valor catastral sea determinado, refiriendo dicho valor al momento del devengo. A estos efectos, con el objeto de ponderar el grado de actualización del terreno, esta Entidad establece un coeficiente reductor del 5%.

b) En las transmisiones de inmuebles en las que haya suelo y construcción: el valor del terreno en el momento del devengo será el valor del suelo que resulte de aplicar la proporción que represente sobre el valor catastral total.

c) En la constitución y transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio: el valor del terreno en el momento del devengo será el que represente el valor de los derechos, calculado mediante las normas del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, sobre el valor del terreno a efectos de transmisiones de terrenos, es decir, sobre el valor que tenga determinado a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

d) En la constitución o transmisión del derecho a elevar plantas sobre un edificio o terreno, o el derecho de realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie: el valor del terreno en el momento del devengo será el que represente la proporcionalidad fijada en la escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre superficie de plantas o subsuelo y la totalidad de la superficie una vez construida, sobre el valor del terreno a efectos de transmisiones de terrenos, es decir, sobre el valor que tenga determinado a efectos del IBI.

e) Expropiaciones forzosas: el valor del terreno en el momento del devengo será el menor, entre el que corresponda al porcentaje de terreno sobre el importe del justiprecio y el valor del terreno a efectos de transmisiones de terrenos, es decir, sobre el valor que tenga determinado a efectos del IBI.

3. Cuando se modifiquen los valores catastrales como consecuencia de un procedimiento de valoración colectiva de carácter general, se tomará como valor del terreno, o de la parte de éste que corresponda según las reglas contenidas anteriormente, el importe que resulte de aplicar a los nuevos valores catastrales las reducciones siguientes:

- a) Primer año: 40%
- b) Segundo año: 38%
- c) Tercer año: 36%
- d) Cuarto año: 34%

- La reducción prevista en este apartado no será de aplicación a los supuestos en los que los valores catastrales resultantes del procedimiento de valoración colectiva de carácter general sean inferiores a los hasta entonces vigentes.

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.dipu.cr.es>

El valor catastral reducido en ningún caso podrá ser inferior al valor catastral del terreno antes del procedimiento de valoración.

4. Determinado el valor del terreno, se aplicará sobre el mismo el coeficiente que corresponda al periodo de generación. El periodo de generación del incremento de valor será el número de años a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto dicho incremento, las que se generen en un periodo superior a 20 años se entenderán generadas, en todo caso, a los 20 años.

En el cómputo del número de años transcurridos se tomarán años completos sin tener en cuenta las fracciones de año. En el caso en que el periodo de generación sea inferior a un año, se prorrateará el coeficiente anual teniendo en cuenta el número de meses completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de mes.

En los supuestos de no sujeción, salvo que por ley se indique otra cosa, para el cálculo del periodo de generación del incremento de valor puesto de manifiesto en una posterior transmisión del terreno, se tomará como fecha de adquisición, a los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquella en la que se produjo el anterior devengo del impuesto.

El artículo 107.4 del Texto Refundido de la LRHL, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo establece unos coeficientes máximos aplicables por periodo de generación. Sobre la base de dichos coeficientes este Ayuntamiento dispone aplicar los establecidos por la normativa estatal por cada periodo de generación, a estos efectos, en caso de que la norma con rango legal (ley de presupuestos generales del Estado) modifique los coeficientes, automáticamente serán modificados en la ordenanza sin necesidad de trámite alguno:

<i>Periodo de generación</i>	<i>Coeficiente</i>
Inferior a 1 año	0,14
1 año	0,13
2 años	0,15
3 años	0,16
4 años	0,17
5 años	0,17
6 años	0,16
7 años	0,12
8 años	0,10
9 años	0,09
10 años	0,08
11 años	0,08
12 años	0,08
13 años	0,08
14 años	0,10
15 años	0,12
16 años	0,16
17 años	0,20
18 años	0,26
19 años	0,36
Igual o superior a 20 años	0,45

Esta Entidad aplica los coeficientes máximos contemplados en la normativa estatal que serán actualizados anualmente por norma con rango de Ley. A estos efectos dichos coeficientes se actualizarán de acuerdo con las variaciones que sobre los mismos realice la normativa estatal en cada ejercicio.

No obstante, lo anterior, dado que los coeficientes máximos serán actualizados anualmente, si como consecuencia de dicha actualización, alguno de los coeficientes aprobados en la presente orde-



nanza fiscal resultara superior al nuevo máximo legal, se aplicará este directamente hasta que entre en vigor la nueva ordenanza fiscal que corrija dicho exceso.

5. Cuando el interesado constate que el importe del incremento de valor es inferior al importe de la base imponible determinada con arreglo al método objetivo, deberá solicitar a esta administración la aplicación del cálculo de la base imponible sobre datos reales.

Para constatar dichos hechos, se utilizarán las reglas de valoración recogidas en el artículo 104.5 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, debiendo aportar en este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Justificación del valor del terreno en la adquisición (escritura de compraventa de la adquisición).

- Justificación del valor del terreno en la transmisión (escritura de compraventa de la transmisión).
- Recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles correspondiente al último ejercicio.
- En caso de transmisiones lucrativas, recibo del Impuesto de Sucesiones y Donaciones.

El valor del terreno, en ambas fechas, será el mayor de:

- El que conste en el título que documente la operación. En transmisiones onerosas será el que conste en las escrituras públicas. En transmisiones lucrativas, será el declarado en el impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

- El comprobado, en su caso, por la Administración Tributaria.

En el valor del terreno no deberá tenerse en cuenta los gastos o tributos que graven dichas operaciones.

El requerimiento del contribuyente al Ayuntamiento solicitando en cálculo de la base imponible sobre datos reales deberá efectuarse aportando la documentación señalada y al tiempo de presentar la declaración o, en todo caso, antes de notificarse la liquidación por el Ayuntamiento.

Artículo 12. Tipo de gravamen. Cuota Integra y Cuota Líquida.

1. El tipo de gravamen del Impuesto es el 19%
2. La cuota íntegra del Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen antes especificado.
3. La cuota líquida del impuesto será el resultado de aplicar sobre la cuota íntegra, en su caso, las bonificaciones que se incorporen a la presente ordenanza.

Artículo 13. Devengo del Impuesto.

1. El Impuesto se devenga:
  - a) Cuando se transmita la propiedad del terreno, ya sea a título oneroso o gratuito, entre vivos o por causa de muerte, en la fecha de la transmisión.
  - b) Cuando se constituya o transmita cualquier derecho real de goce limitativo del dominio, en la fecha en que tenga lugar la constitución o transmisión.
2. A los efectos de lo que dispone el apartado anterior se considerará como fecha de la transmisión:
  - a) En los actos o los contratos entre vivos, la del otorgamiento del documento público y cuando se trate de documentos privados, la de su incorporación o inscripción en un registro público, la de defunción de cualquiera de los firmantes o la de entrega a un funcionario público por razón de su oficio.
  - b) En las transmisiones por causa de muerte, la de defunción del causante.
  - c) En las subastas judiciales, administrativas o notariales, se tomará la fecha del Auto o Providencia aprobando su remate.

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.

d) En las expropiaciones forzosas, la fecha del acta de ocupación de los terrenos.

e) En el caso de adjudicación de solares que se efectúen por Entidades urbanísticas a favor de titulares de derechos o unidades de aprovechamiento distintos de los propietarios originariamente apor-  
tantes de los terrenos, la protocolización del Acta de reparcelación.

Artículo 14. Devoluciones.

1. Cuando se declare o reconozca judicial o administrativamente por resolución firme haber tenido lugar la nulidad, rescisión o resolución del acto o contrato determinante de la transmisión del terreno o de la constitución o transmisión del derecho real de goce sobre el mismo, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución del Impuesto satisfecho, siempre que dicho acto o contrato no le hubiere producido efectos lucrativos y que reclame la devolución en el plazo de cinco años desde que la resolución quedó firme, entendiéndose que existe efecto lucrativo cuando no se justifique que los interesados deban efectuar las recíprocas devoluciones a que se refiere el artículo 1.295 del Código Civil. Aunque el acto o contrato no haya producido efectos lucrativos, si la rescisión o resolución se declara-se por incumplimiento de las obligaciones del sujeto pasivo del Impuesto, no habrá lugar a devolución alguna.

2. Si el contrato queda sin efecto por mutuo acuerdo de las partes contratantes, no procederá la devolución del Impuesto satisfecho y se considerará como un acto nuevo sujeto a tributación. Como tal mutuo acuerdo se estimará la avenencia en acto de conciliación y el simple allanamiento a la demanda.

3. En los actos o contratos en que medie alguna condición, su calificación se hará con arreglo a las prescripciones contenidas en el Código Civil. Si fuese suspensiva no se liquidará el Impuesto hasta que ésta cumpla. Si la condición fuese resolutoria, se exigirá el Impuesto desde luego, a reserva, cuando la condición se cumpla, de hacer la oportuna devolución según la regla del apartado anterior.

Artículo 15. Gestión del impuesto.

Los sujetos vendrán obligados a presentar ante el Ayuntamiento la correspondiente declaración.

Están igualmente obligados a comunicar al Ayuntamiento la realización del hecho imponible en los mismos plazos que los sujetos pasivos:

a) En los supuestos contemplados en el párrafo a) del artículo 106 de la LRHL, siempre que se hayan producido por negocio jurídico entre vivos, el donante o la persona que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

b) En los supuestos contemplados en el párrafo b) de dicho artículo, el adquirente o la persona a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.

Dicha declaración deberá ser presentada en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del Impuesto:

a) Cuando se trate de actos ínter vivos, el plazo será de treinta días hábiles.

b) Cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de seis meses prorrogables hasta un año a solicitud de sujeto pasivo.

A la declaración se acompañará el documento en el que consten los actos o contratos que originan la imposición. A estos efectos, se presentará la siguiente documentación:

- Justificación del valor del terreno en la adquisición (escritura de compraventa de la adquisición).
- Justificación del valor de terreno en la transmisión (escritura de compraventa de la transmisión).
- Recibo del impuesto sobre Bienes Inmuebles correspondiente al último ejercicio.
- En caso de transmisiones lucrativas, recibo del Impuesto de Sucesiones y Donaciones.

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.

Presentada la declaración, las liquidaciones del impuesto se notificarán íntegramente a los sujetos pasivos con indicación del plazo de ingreso y expresión de los recursos procedentes.

#### Artículo 16. Información notarial.

Los notarios remitirán al Ayuntamiento dentro de la primera quincena de cada trimestre, relación o índice comprensivo de todos los documentos por ellos autorizados en el trimestre anterior, en el que se contengan hechos, actos o negocios jurídicos que pongan de manifiesto la realización del hecho imponible de este Impuesto, con excepción de los actos de última voluntad.

Así mismo y dentro del mismo plazo, remitirán relación de los documentos privados comprensivos de los mismos hechos, actos o negocios jurídicos, que les hayan sido presentados para conocimiento o legitimación de firmas. Lo prevenido en este apartado se entiende sin perjuicio del deber general de colaboración establecido por la Ley General Tributaria.

En la relación o índice que remitan los notarios al ayuntamiento, estos deberán hacer constar la referencia catastral de los bienes inmuebles cuando dicha referencia se corresponda con los que sean objeto de transmisión.

Los notarios advertirán expresamente a los comparecientes en los documentos que autoricen sobre el plazo dentro del cual están obligados los interesados a presentar declaración por el impuesto y, asimismo, sobre las responsabilidades en que incurran por la falta de presentación de declaraciones.

#### Artículo 17. Comprobaciones.

Este ayuntamiento, como administración tributaria, podrá, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 57 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria comprobar el valor de los elementos del hecho imponible. El procedimiento se articulará en los términos del artículo 134 de la Ley General Tributaria para la comprobación de valores.

#### Artículo 18. Inspección.

La inspección se realizará según lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

#### Artículo 19. Infracciones.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza Fiscal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Texto Refundido de la LRHL, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

#### Disposición Final.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el de 26 de abril de 2022, será de aplicación, en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

### ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES

#### Artículo 1. Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, el artículo 84.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.6 en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y la disposición adicional primera de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, este Ayunta-

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>

miento establece la prestación patrimonial no tributaria por la prestación del servicio de depuración de aguas residuales.

Las contraprestaciones por uso de los servicios regulados en la presente Ordenanza, que se denominarán genéricamente “tarifas”, tienen naturaleza de prestación patrimonial pública no tributaria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 TRLHL, constituyendo ingreso propio del gestor de dichos servicios de conformidad con lo que dispone el artículo 289.2 de la CLSP y, por tanto, no tienen la naturaleza de ingreso de derecho público.

#### Artículo 2. Objeto y Servicios prestados.

El objeto de la presente Ordenanza es regular las tarifas del servicio de depuración de aguas residuales, y otras actividades conexas y complementarias al desarrollo del mismo.

La titularidad del Servicio corresponde al Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, con independencia de cuál sea la modalidad de gestión del mismo.

La prestación del servicio comportará una contraprestación económica, como tarifa, que percibirá el Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, a través de la empresa concesionaria de la gestión del servicio del Ciclo Integral del Agua, quien mediante convenio de colaboración incluirá, en el recibo del ciclo integral del agua, y como concepto separado de los anteriores, la tarifa por prestación del servicio de depuración.

#### Artículo 3. Obligados al pago.

Están obligados al pago de las tarifas las personas físicas o jurídicas y las entidades con o sin personalidad jurídica propia, las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyen una comunidad económica o un patrimonio separado susceptible de ser sujeto de derechos y obligaciones que, siendo titulares del derecho de uso de la finca abastecida, ostente la condición de abonados, es decir, que sea titular del contrato o póliza de abono.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las personas obligadas directas a satisfacer la contraprestación de que se trate, podrán repartir lo abonado sobre los ocupantes o usuarios de las fincas beneficiarios del servicio objeto de esta Ordenanza cualquiera que sea su título: propietarios, usufructuarios, concesionarios de bienes y/o servicios públicos, titular de derecho de habitación o arrendatario, incluso en precario, ya se trate de título individual o colectivo. En este supuesto el Ayuntamiento de Almodóvar del Campo es ajeno a las relaciones que se entablen entre los afectados, limitándose a prestar el servicio y percibir la contraprestación establecida para el mismo en la forma señalada en el párrafo anterior, así como a adoptar las medidas que sobre el mismo se establecen en esta norma.

#### Artículo 4. Cuantía.

El importe de las tarifas establecidas en esta Ordenanza es el siguiente:

Tarifa de Amortización de la Infraestructura (TAI) : 0'5668 €/m<sup>3</sup> facturado de depuración (medido por contador individual de agua potable) IVA incluido.

Tarifa de Operación y Mantenimiento (TOM): 0'4422 €/m<sup>3</sup> facturado de depuración (medido por contador individual de agua potable) IVA incluido.

Tarifa Total= TAI + TOM = 0'5668 + 0'4422 = 1'009 €/m<sup>3</sup> IVA incluido.

Para la aplicación de las tarifas se entiende por vivienda, local de negocio o centro de actividad, cada construcción, finca urbana o parte de la misma que sea susceptible de aprovechamiento distinto, aunque pertenezca a un mismo propietario o el servicio sea utilizado por el mismo interesado.

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.

**Artículo 5. Obligación de pago.**

La obligación de pago nace cuando se inicie la actividad que constituye su supuesto de exigibilidad, con las siguientes particularidades: Se entiende que nace la obligación de pago cuando se formalice el oportuno contrato o póliza de abono, o en su caso, desde que tenga lugar la efectiva acometida a la red de alcantarillado municipal o la misma debiera haberse solicitado o realizado. Surtirá efecto en el trimestre en que se solicite, no fraccionándose el trimestre.

El nacimiento de la obligación de pago de la tarifa por esta última modalidad se producirá con independencia de que se haya obtenido o no la licencia de acometida y sin perjuicio de la iniciación del expediente que pueda tramitarse para su autorización.

La obligación de pago por los servicios a que se refiere el artículo 3, cuando se trate de actividades o servicios de tracto sucesivo o a los que corresponde facturación periódica, nace en el momento en que se formalice el contrato o póliza de abono y, cuando se trate de actividades puntuales, nacen cuando se solicita el servicio o, en su caso, cuando por el gestor del servicio se realizan las actividades que dan derecho a su exigibilidad.

**Artículo 6. Normas de Gestión.**

El cobro de la tarifa se hará mediante recibos trimestrales, pudiendo emitirse facturaciones mensuales a aquellos clientes que lo soliciten cuando su consumo anual supere los 1500 m<sup>3</sup>. La cuota que no se haya hecho efectiva, dentro del mes siguiente a la terminación del período respectivo, se exigirá por la vía de apremio a los deudores del suministro de agua como queda dicho.

Podrá efectuarse la facturación continua de tal forma que puedan emitirse los recibos lo más próximo posible a la fecha en que se ha tomado la lectura.

El Ayuntamiento de Almodóvar del Campo podrá asumir el coste de la Tarifa de Amortización de la Infraestructura (TAI) en caso de considerarlo conveniente. En este caso, el abonado sólo hará frente a la Tarifa de Operación y Mantenimiento (TOM).

**Disposición Final.**

La presente Ordenanza no fiscal registrará una vez efectuada la publicación de su aprobación definitiva o de sus modificaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL.

Las referencias existentes en el Reglamento del Servicio Municipal a la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas de saneamiento y depuración de aguas residuales se entenderán realizadas a la presente Ordenanza no tributaria, tras su entrada en vigor.

En lo no previsto en la presente Ordenanza no tributaria, serán de aplicación, subsidiariamente, lo previsto en el TRLRHL, la LGT y los artículos 128.4.2º y 130 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955.

**Anuncio número 1739**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****ARENALES DE SAN GREGORIO****ANUNCIO**

Advertido error en el anuncio 1259 del BOP de Ciudad Real de fecha 4 de mayo de 2022, se procede conforme a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 LPACAP.

Así donde dice:

El artículo 5º, apartado II, queda redactado de la siguiente forma:

"EN CUANTO A LOS SERVICIOS ENUMERADOS EN LOS ARTÍCULOS 2.B):	CUOTA
Canon trimestral abonado por conservación, reparación y Mantenimiento de acometidas y contadores.	2,738
Cuota renovación contadores	1

Debe decir:

El artículo 5º, apartado II, queda redactado de la siguiente forma:

"EN CUANTO A LOS SERVICIOS ENUMERADOS EN LOS ARTÍCULOS 2.B):	CUOTA
Canon trimestral abonado por conservación, reparación y Mantenimiento de acometidas y contadores.	2,752
Cuota renovación contadores	1

En Arenales de San Gregorio, a junio de 2022.- El Alcalde, Iván Olmedo Pérez.

**Anuncio número 1740**

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

#### ARGAMASILLA DE ALBA

##### ANUNCIO

Apertura del periodo de presentación de instancias para cubrir los cargos de Juez de Paz (titular y sustituto) Argamasilla de Alba.

Habiendo finalizado el periodo para el que fueron nombradas para el cargo de Juez de Paz, tanto de Titular como de Sustituto, se debe proceder al nuevo nombramiento para dichos cargos, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Se abre plazo de 15 días hábiles a contar desde el día 8 a 29 de junio de 2022, ambos inclusive, para que las personas que estén interesadas, reúnan las condiciones legales y no estén incurso en causas de incapacidad ni de incompatibilidad para el ejercicio de su función, lo soliciten según modelo existente en estas oficinas municipales, a esta Alcaldía acompañando a su solicitud los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Declaración responsable en la que consten los siguientes extremos:
  - Que no ha sido condenado/a por delito doloso o, en su caso, que se ha obtenido la rehabilitación.
  - Que no está procesado/a o inculcado/a por delito doloso.
  - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
  - Que es español/a, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en la localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
  - Que no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo con los artículos 4 y 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de Junio de los Jueces de Paz.

En Argamasilla de Alba, a 2 de junio de 2022.- El Alcalde, Pedro Ángel Jiménez Carretón.

**Anuncio número 1741**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ARGAMASILLA DE CALATRAVA

##### ANUNCIO

Nombramiento de Funcionario de Carrera.

Por Resolución de Alcaldía 2022-76 de fecha 27 de mayo, una vez concluido el procedimiento selectivo, se ha efectuado el nombramiento de Patricia Pérez López con D.N.I. nº XXXXX736F, como funcionaria de carrera, en la plaza de técnico de urbanismo, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Grupo A, subgrupo A2.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y del artículo 25 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Argamasilla de Calatrava, a 2 de junio de 2022.- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

**Anuncio número 1742**

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

#### DAIMIEL

BDNS (Identif.): 630965

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/630965>)

Primero.- Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la concesión de subvenciones para dar apoyo económico a Asociaciones de Barrio de Daimiel, para favorecer el desarrollo de su objeto social en beneficio de los daimieleños en base a las líneas estratégicas, recogidas en el Plan Estratégico del Ayuntamiento de Daimiel.

Segundo.- Bases Regulatoras.

Aprobadas por el Ayuntamiento de Daimiel en Junta de Gobierno el día 2 de mayo de 2022 cuyo texto completo puede consultarse en <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index> con identificación BNS 630965.

Tercero.- Cuantía.

Asciende a un importe total de 3.000,00 € del vigente presupuesto municipal, con cargo a la aplicación presupuestaria 338/48969.

Cuarto.- Plazo de presentación de solicitudes.

Un mes a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Quinto.- Solicitudes.

Se presentarán según el modelo oficial (Anexos de la convocatoria) disponible en:

<https://www.daimiel.es/es/subvenciones-para-asociaciones-de-barrio-para-el-desarrollo-de-actividades-o-eventos-de-fiestas-de>, junto a la documentación que en él se relaciona.

El texto íntegro de la convocatoria, y sus anexos, se pueden consultar a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (Resolución de 10/12/2015 de la Intervención General del Estado. BOE número 299, de 15/12/2015) en el siguiente enlace:

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/630965>

Anuncio número 1743

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

##### ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de mayo de 2022, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos núm.11/2022, por créditos extraordinarios, en importe total de 224.553,16 euros, financiándolo con el remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y generales, según consta en el expediente.

Este expediente queda expuesto al público, en la Secretaría General del Ayuntamiento y en el tablón, por plazo de quince días hábiles, a contar de la publicación del presente anuncio en el BOP y en el Etablón, para que pueda ser examinado por los interesados y formularse contra el mismo las reclamaciones que estimen pertinentes.

Todo ello, en cumplimiento de lo dispuesto en el arts.177.2 del Texto Refundido de la LRHL, aprobado por R.D.Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

La citada aprobación se elevará automáticamente a definitiva si durante el plazo de información pública no se presentan reclamaciones.

Manzanares, 30 de mayo de 2022.- El Alcalde.

**Anuncio número 1744**

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

#### MANZANARES

##### ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 30 de mayo de 2022, la modificación del artículo 2 del Reglamento de la Mesa de Calidad del destino Manzanares del SICTED.

De conformidad con lo dispuesto reglamentariamente, indicado expediente queda expuesto al público por plazo de treinta días hábiles, a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP, para que pueda ser examinado en la Secretaría General y/o etablón por los interesados y formularse contra el mismo las reclamaciones que estimen pertinentes.

La citada modificación se elevará a definitiva si durante indicado plazo no se presentasen reclamaciones. Todo ello de conformidad con el Art.49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Manzanares, 30 de mayo de 2022.- El Alcalde.

Anuncio número 1745

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

### SOCUÉLLAMOS

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 26 de mayo de 2022, ha aprobado las siguientes Bases:

**BASES PARA LA CONVOCATORIA POR PROMOCIÓN INTERNA DE 4 PLAZAS DE OFICIAL DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE SOCUÉLLAMOS (CIUDAD REAL).**

Publicada la Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 90 del día 11/05/2022, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 26 de mayo de 2022, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación vigente, acuerda convocar pruebas selectivas y aprobar las Bases para el ingreso por el sistema de promoción interna, mediante el procedimiento de concurso-oposición, en la Escala Básica, categoría de Oficial con sujeción a las siguientes:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA.

##### 1. Normas Generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir por el sistema de promoción interna y mediante el procedimiento de concurso-oposición 4 plazas en la Escala Básica, categoría de Oficial, del Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento, clasificada/s en el subgrupo C-1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Castilla-La Mancha, 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, el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Decreto 9/2022 de 15 de febrero de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, la Resolución de 12/04/2022 de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, , la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

##### 2. Requisitos de los candidatos.

2.1- Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente, o bien tener una antigüedad de cinco años como policía y la superación de un curso específico de formación programado por la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha, o una antigüedad de diez años como policía. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homolo-

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>



gación por el Ministerio de Educación y Ciencia, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller o Técnico, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, publicada en el B.O.E. nº 146, de 17 de junio de 2009, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

No será necesaria la posesión de la titulación cuando se haya realizado el curso de integración previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Políticas Locales de Castilla-La Mancha.

c) Haber permanecido, al menos, durante dos años, como funcionario de carrera en la categoría de Policía en el Ayuntamiento de Socuéllamos.

d) No encontrarse en la situación de segunda actividad.

e) No haber sido sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, salvo que se hubiera obtenido la cancelación de la sanción impuesta.

f) No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A o A2 y B.

h) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

2.2.- Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3. Solicitudes.

3.1.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitada por este Ayuntamiento.

3.2.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4.- La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5.- Los derechos de examen serán gratuitos por promoción interna según Acuerdo de funcionarios, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso.

4. Admisión de personas aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos e indicando las causas de exclusión y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

4.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se exponen al público las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.

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>

#### 5. Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente: un funcionario público de carrera designado por el órgano convocante.

Secretario: el de la Corporación o funcionario que se designe como sustituto, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Cuatro funcionarios, entre los que se encontrará la persona que ostente la jefatura de la Policía Local o funcionario que se designe en su sustitución y un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación necesaria para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera pertenecientes a cuerpos, escalas y categorías de nivel igual o superior al de las plazas convocadas.

5.2.- La designación de la vocalía correspondiente a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas deberá efectuarse en el plazo de los veinte días hábiles siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que se hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar dicha vocalía entre su propio personal, siempre que posean igualmente los requisitos indicados, dando cuenta de dicha decisión a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

5.3.- El nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador incluirá el de sus respectivos suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

5.4.- El presidente del Tribunal Calificador podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.5.- Para la válida actuación del Tribunal Calificador será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.7.- El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### 6. Sistema selectivo.

6.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso- oposición y constará de:

a) Proceso selectivo:

- Fase de oposición.

- Fase de concurso.

b) Curso selectivo.

6.2.- La fase de oposición constará de las tres pruebas siguientes, obligatorias y eliminatorias, a excepción de la primera que será baremable y no eliminatoria, a celebrar por el orden siguiente:

Primera prueba: aptitud física. Estará dirigida a comprobar las condiciones de fuerza, agilidad, flexibilidad y resistencia de los aspirantes. Consistirá en las pruebas previstas en el anexo I. Previamente a la celebración de éstas, cada aspirante deberá presentar un certificado médico, expedido con una antelación no superior a treinta días hábiles en relación con la fecha de realización de las pruebas, en el que

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.dipucre.es>

se exprese que la persona aspirante está capacitada para realizarlas. Se calificará de cero a cinco puntos, atendiendo a las marcas de referencia previstas en el anexo I, no siendo eliminatoria.

Las aspirantes que no puedan realizar las pruebas físicas por embarazo o parto, debidamente acreditados, podrán realizar posteriormente las mencionadas pruebas físicas, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de la documentación prevista en la base 9.1 de la convocatoria.

Segunda prueba: conocimientos, que se dividirá en dos partes a celebrar en distintas sesiones.

A) Test de conocimientos. Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas con tres respuestas alternativas propuesto por el Tribunal Calificador de entre las materias que figuran en el programa de la convocatoria (anexo II). Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación. El número de preguntas no podrá ser inferior a setenta ni superior a noventa, y el tiempo para la realización de la prueba será de setenta y cinco minutos. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarla.

El número de preguntas relativas a cada una de las partes (general y especial) no podrá ser inferior al cuarenta por ciento ni superior al sesenta por ciento del total. El número de preguntas relativa al tema 14 no podrá superar el diez por ciento del total.

Una vez celebrada la prueba se hará pública la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas. Dicha plantilla tendrá carácter de provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la plantilla correctora.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva.

Si los aspirantes no hubieran podido retirar el cuestionario de preguntas en el momento de realización del ejercicio, deberá hacerse público junto con la plantilla provisional.

B) Supuestos prácticos. Consistente en resolver uno o varios casos prácticos relacionados con las materias que figuren en el temario de la convocatoria. Se calificará de cero a diez puntos. El tiempo para su realización será de setenta y cinco minutos y para superarla. Será necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

Tercera prueba: prueba psicotécnica. Se incluirá una entrevista de este carácter, así como dos test dirigidos a determinar las aptitudes y actitudes de las personas aspirantes para el desempeño de las funciones de su categoría:

- Test de inteligencia general y aptitudes en el que se valorará la capacidad verbal, numérica y espacial, atención-percepción, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa, resistencia a la fatiga intelectual y memoria visual.

- Test de personalidad y capacidades en el que se valorará la estabilidad emocional, autoconfianza, habilidades interpersonales, capacidad de adaptación a las normas, capacidad de afrontamiento al estrés, motivación por el trabajo policial, capacidad de liderazgo, organización, planificación y toma de decisiones.

Se calificará de apto o no apto.

6.3.- En la fase de concurso, la evaluación se efectuará conforme al siguiente baremo:

1) Un máximo de dos puntos por antigüedad:

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>

- a) Por cada año completo de antigüedad en la categoría de policía o superior: 0,20 puntos.
- b) Por cada año completo de antigüedad prestado en otras fuerzas y cuerpos de seguridad: 0,10 puntos.
- c) Por cada año completo de antigüedad prestado en cualquier Administración Pública: 0,05 puntos, con el límite de 0,50 puntos.
  - 2) Un máximo de dos puntos por cursos de formación en el área de seguridad:
    - a) Asistencia a jornadas o congresos y simposiums de interés policial: 0,10 puntos por cada uno.
    - b) Cursos oficiales impartidos por Administraciones Públicas relacionados con las funciones de Policía Local, hasta 20 horas lectivas: 0,20 puntos cada uno; de entre 21 y 40 horas lectivas: 0,30 puntos por cada uno; superiores a 40 horas lectivas: 0,50 puntos cada uno.
    - c) Por haber impartido cursos, seminarios o simposiums de interés policial como profesor: 0,50 puntos por cada uno impartido de entre 7 y 21 horas y 0,75 puntos de 22 en adelante.
  - 3) Un máximo de un punto por los títulos académicos siguientes:
    - a) Doctor o Master: 1 punto.
    - b) Licenciado o Grado: 0,90 puntos.
    - c) Diplomado en criminología: 0,80 puntos.
    - d) Cualquier otra Diplomatura: 0,70 puntos.
    - e) Técnico Superior: 0,50 puntos.

No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior.

4) Un máximo de un punto por las condecoraciones recibidas como consecuencia de actuaciones profesionales, 0,20 puntos por cada condecoración.

6.4.- La puntuación final, en orden a determinar las personas aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la obtenida en los ejercicios de la fase de oposición y la puntuación total obtenida en la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba de conocimientos de la fase de oposición. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes a que se refiere la base 7.3.

6.6.- La fecha del primer ejercicio de la fase de oposición se determinará en la Resolución que se indica en la base 4.2.

#### 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.2.- Los aspirantes serán convocadas en llamamiento único para cada una de las pruebas de la fase de oposición. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.3.- El orden de actuación, cuando no se trató de pruebas simultáneas, vendrá dado por la letra que rija para los procesos selectivos correspondientes a la misma Oferta de Empleo Público, según Resolución de 03/12/2021, de la Dirección General de la Función Pública se empezará por la letra O.

7.4.- Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, éstas se realizarán de formas que quede garantizada el anonimato de los aspirantes.

7.5.- La duración máxima de la fase del proceso selectivo no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba.

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.

7.6.- Entre la conclusión de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

7.7.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda y restantes pruebas de la fase de oposición se efectuará por el Tribunal Calificador en la sede electrónica:

<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=026> (o en los locales donde se haya celebrado el anterior y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación), con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas.

7.8.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal Calificador que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponerse su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

8. Lista de personas aprobadas.

8.1.- Concluidas cada una de las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica <https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=026> (o en los locales donde se haya celebrado el anterior y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación), la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

8.2.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando al órgano convocante la propuesta de los aspirantes que deberán realizar el curso selectivo.

8.3.- El Tribunal Calificador no podrá proponer para la realización del curso selectivo un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

No obstante, lo anterior, cuando se produzca alguna renuncia de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, antes de su nombramiento como funcionarios en prácticas en la respectiva categoría, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal Calificador, una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas en la categoría.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario o funcionaria en prácticas

9.1.- Los aspirantes propuestos presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de personas aprobadas prevista en el apartado 8.2, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el procedimiento selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exentos de justificar las condiciones y demás requisitos para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.2.- Si dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, las personas aprobadas propuestas no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo.

9.3.- Los aspirantes que superen el proceso selectivo, y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios en prácticas. Esta situación se mantendrá hasta su nombramiento como funcionarios de carrera.

10. Curso selectivo y nombramiento de funcionario o funcionarias de carrera.

10.1.- Para adquirir la condición de funcionario o de carrera será preciso superar un curso selec-

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>



tivo de la categoría de Oficial en la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha, salvo que el aspirante ya hubiese superado con anterioridad el curso correspondiente y obtenga la correspondiente convalidación.

10.2.- La Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas homologará parte o la totalidad del curso selectivo a aquellos aspirantes que lo soliciten acreditando haber superado el contenido de las materias que lo integran en otra Escuela de Policía, ya sea local, autonómica o estatal.

10.3.- El contenido del curso selectivo se ajustará a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo correspondiente a la categoría de Oficial.

10.4.- Recibido el informe de la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha, el Ayuntamiento procederá al nombramiento de funcionario o funcionaria de carrera en el plazo de quince días hábiles.

10.5.- El orden de prelación en el procedimiento selectivo se obtendrá de la suma de las notas obtenidas en el proceso selectivo y en el curso selectivo.

10.6.- Para adquirir la condición de funcionario de carrera del Cuerpo de Policía Local de Socuéllamos el Ayuntamiento exigirán a las personas aspirantes, además del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, las siguientes condiciones:

- a) Aceptación del compromiso de portar armas, así como de utilizarlas en caso necesario.
- b) Toma de posesión del puesto adjudicado en el plazo de un mes desde que fueran nombrados, salvo que concurran causas extraordinarias que lo impidan.
- c) Aceptación del compromiso de obtener el permiso de conducción de la clase A, si no estuvieran en posesión del mismo, desde el momento en que reúnan los requisitos necesarios para su obtención, si el Ayuntamiento así se lo requiriese por necesidades del servicio. Los gastos de obtención de dicho permiso de conducción serán por cuenta del propio personal funcionario.

#### 11. Norma final.

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que dictó la presente convocatoria, en el plazo de un mes, en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

#### ANEXO I

#### CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DEL CUERPO DE POLICIA LOCAL DE SOCUÉLLAMOS

PRIMERA PRUEBA: APTITUD FÍSICA.

PRUEBAS FÍSICAS.

1. Consistirán en la realización de las cuatro pruebas siguientes:

1. CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros).
2. CARRERA DE RESISTENCIA (1.000 metros).
3. SALTO DE LONGITUD (pies juntos).
4. LANZAMIENTO DE BALON MEDICINAL de 4kg. para los hombres y 3 kg. para las mujeres.

2. Las pruebas se realizarán por el orden en que están relacionadas.

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>



### 3. Desarrollo de las pruebas:

#### CARRERA DE VELOCIDAD DE 60 METROS.

##### 3.1.1. Disposición.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos.

##### 3.1.2 Ejecución.

La propia de una carrera de velocidad.

##### 3.1.3. Medición.

Deberá ser manual, con cronómetro.

##### 3.1.4. Intentos.

Se efectuará un sólo intento.

##### 3.1.5. Invalidaciones.

De acuerdo con el Reglamento de la FIAA.

##### 3.1.6. Marcas de referencia.

Según el cuadro indicado de pruebas y marcas de referencia.

#### CARRERA DE RESISTENCIA DE 1.000 METROS.

##### 3.2.1. Disposición.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado.

##### 3.2.2. Ejecución.

La propia de este tipo de carrera.

##### 3.2.3. Medición.

Se tendrá en cuenta lo dicho para la carrera de velocidad.

##### 3.2.4. Intentos.

Un sólo intento.

##### 3.2.5. Invalidaciones.

De acuerdo con el Reglamento de la FIAA.

##### 3.2.6. Marcas de referencia.

Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas de referencia.

#### SALTO DE LONGITUD CON LOS PIES JUNTOS.

##### 3.3.1. Disposición.

El aspirante se colocará entre la raya de un metro de larga y 0'05 metros de ancha marcada en el suelo paralela al foso de saltos y a una distancia de 0'05 metros al borde anterior del mismo.

##### 3.3.2. Ejecución

Cuando esté dispuesto el aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso.

##### 3.3.3. Medición

Se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la última huella que deje el cuerpo del aspirante sobre la arena del foso.

##### 3.3.4. Intentos

Puede realizar tres intentos. El tiempo mínimo de preparación entre cada uno de ellos será de dos minutos.

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.dipucre.es>

3.3.5. Invalidaciones.

El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquel en el que una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva.

Es nulo el salto en el que el aspirante pise la raya en el momento de la impulsión.

Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo.

3.3.6. Marcas de referencia.

Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas de referencia.

LANZAMIENTO DE BALÓN MEDICINAL

3.4.1. Disposición.

Pies separados y simétricos, sosteniendo el balón con ambas manos por encima y detrás de la cabeza.

3.4.2. Ejecución.

Lanzarán el balón con fuerza por encima de la cabeza de forma que caiga dentro del sector de lanzamiento.

3.4.3. Medición.

Deberá ser manual.

3.4.4. Intentos.

Tres intentos. El tiempo mínimo de preparación entre cada uno de ellos será de dos minutos.

3.4.5. Invalidaciones.

Levantar los pies del suelo en su totalidad.

Que el balón no caiga dentro de la zona de lanzamiento.

3.4.6. Marcas de referencia

Cuadro indicativo de pruebas y marcas de referencia.

4. Marcas de referencia.

Carrera de velocidad (60 metros).

Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Más de 55 años
0	Más de 9,8"	Más de 10,3"	Más de 10,6"	Más de 10,9"	Más de 11,11"	Más de 11,4"
0,5	Más de 9,6" hasta 9,8"	Más de 10,1" hasta 10,3"	Más de 10,4" hasta 10,6"	Más de 10,7" hasta 10,9"	Más de 10,9" hasta 11,1"	Más de 11,2" hasta 11,4"
1	Más de 9,4" hasta 9,6"	Más de 9,9" hasta 10,1"	Más de 10,2" hasta 10,4"	Más de 10,5" hasta 10,7"	Más de 10,7" hasta 10,9"	Más de 11" hasta 11,2"
1,5	Más de 9,2" hasta 9,4"	Más de 9,7" hasta 9,9"	Más de 10" hasta 10,2"	Más de 10,3" hasta 10,5"	Más de 10,5" hasta 10,7"	Más de 10,8" hasta 11"
2	Más de 9" hasta 9,2"	Más de 9,5" hasta 9,7"	Más de 9,8" hasta 10"	Más de 10,1" hasta 10,3"	Más de 10,3" hasta 10,5"	Más de 10,6" hasta 10,8"
2,5	Más de 8,4" hasta 9"	Más de 8,9" hasta 9,5"	Más de 9,2" hasta 9,8"	Más de 9,5" hasta 10,1"	Más de 9,7" hasta 10,3"	Más de 10" hasta 10,6"
3	Más de 7,9" hasta 8,4"	Más de 8,4" hasta 8,9"	Más de 8,7" hasta 9,2"	Más de 9" hasta 9,5"	Más de 9,2" hasta 9,7"	Más de 9,5" hasta 10"
3,5	Más de 7,6" hasta 7,9"	Más de 8,1" hasta 8,4"	Más de 8,4" hasta 8,7"	Más de 8,6" hasta 9"	Más de 8,8" hasta 9,2"	Más de 9,1" hasta 9,5"
4	Más de 7,2" hasta 7,6"	Más de 7,7" hasta 8,1"	Más de 8" hasta 8,4"	Más de 8,4" hasta 8,6"	Más de 8,6" hasta 8,8"	Más de 8,9" hasta 9,1"
4,5	Más de 6,4" hasta 7,2"	Más de 6,9" hasta 7,7"	Más de 7,2" hasta 8"	Más de 7,6" hasta 8,4"	Más de 7,8" hasta 8,6"	Más de 8,1" hasta 8,9"
5	6,4" o menos	6,9" o menos	7,2" o menos	7,6" o menos	7,8" o menos	8,1" o menos

Carrera de velocidad (60 metros).

Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Más de 55 años
0	Más de 11,8"	Más de 12,2"	Más de 12,6"	Más de 13,1"	Más de 13,4"	Más de 13,8"
0,5	Más de 11,4" hasta 11,8"	Más de 12" hasta 12,2"	Más de 12,3" hasta 12,6"	Más de 12,8" hasta 13,1"	Más de 13,1" hasta 13,4"	Más de 13,5" hasta 13,8"
1	Más de 11" hasta 11,4"	Más de 11,8" hasta 12"	Más de 12" hasta 12,3"	Más de 12,5" hasta 12,8"	Más de 12,8" hasta 13,1"	Más de 13,1" hasta 13,5"
1,5	Más de 10,8" hasta 11"	Más de 11,4" hasta 11,8"	Más de 11,8" hasta 12"	Más de 12,2" hasta 12,5"	Más de 12,5" hasta 12,8"	Más de 12,8" hasta 13,1"
2	Más de 10,4" hasta 10,8"	Más de 10,9" hasta 11,4"	Más de 11,4" hasta 11,8"	Más de 11,9" hasta 12,2"	Más de 12,3" hasta 12,5"	Más de 12,6" hasta 12,8"
2,5	Más de 10" hasta 10,4"	Más de 10,5" hasta 10,9"	Más de 11" hasta 11,4"	Más de 11,3" hasta 11,9"	Más de 12" hasta 12,3"	Más de 12,2" hasta 12,6"
3	Más de 9,5" hasta 10"	Más de 10,1" hasta 10,5"	Más de 10,5" hasta 11"	Más de 10,8" hasta 11,3"	Más de 11,4" hasta 12"	Más de 11,7" hasta 12,2"
3,5	Más de 9,1" hasta 9,5"	Más de 9,6" hasta 10,1"	Más de 10,1" hasta 10,5"	Más de 10,3" hasta 10,8"	Más de 10,8" hasta 11,4"	Más de 11" hasta 11,7"
4	Más de 8,9" hasta 9,1"	Hasta 9" hasta 9,6"	Más de 9,5" hasta 10,1"	Más de 9,6" hasta 10,3"	Más de 10" hasta 10,8"	Más de 10,3" hasta 11"
4,5	Más de 8,1" hasta 8,9"	Más de 8,4" hasta 9"	Más de 8,7" hasta 9,5"	Más de 9" hasta 9,6"	Más de 9,4" hasta 10"	Más de 9,6" hasta 10,3"
5	8,1" o menos	8,4" o menos	8,7" o menos	9" o menos	9,4" o menos	9,6" o menos

Carrera de resistencia (1.000 metros).

Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Más de 55 años
0	Más de 5'05"	Más de 5'30"	Más de 5'40"	Más de 5'50"	Más de 6'00"	Más de 6'10"
0,5	Más de 4'55" hasta 5'05"	Más de 5'20" hasta 5'30"	Más de 5'30" hasta 5'40"	Más de 5'40" hasta 5'50"	Más de 5'50" hasta 6'00"	Más de 6'00" hasta 6'10"

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>

1	Más de 4'45" hasta 4'55"	Más de 5'10" hasta 5'20"	Más de 5'20" hasta 5'30"	Más de 5'30" hasta 5'40"	Más de 5'40" hasta 5'50"	Más de 5'50" hasta 6'00"
1,5	Más de 4'35" hasta 4'45"	Más de 5'00" hasta 5'10"	Más de 5'10" hasta 5'20"	Más de 5'20" hasta 5'30"	Más de 5'30" hasta 5'40"	Más de 5'40" hasta 5'50"
2	Más de 4'20" hasta 4'35"	Más de 4'45" hasta 5'00"	Más de 4'55" hasta 5'10"	Más de 5'05" hasta 5'20"	Más de 5'15" hasta 5'30"	Más de 5'25" hasta 5'40"
2,5	Más de 3'25" hasta 4'20"	Más de 3'50" hasta 4'45"	Más de 4'00" hasta 4'55"	Más de 4'10" hasta 5'05"	Más de 4'20" hasta 5'15"	Más de 4'30" hasta 5'25"
3	Más de 2'45" hasta 3'25"	Más de 3'10" hasta 3'50"	Más de 3'20" hasta 4'00"	Más de 3'30" hasta 4'10"	Más de 3'40" hasta 4'20"	Más de 3'50" hasta 4'30"
3,5	Más de 2'33" hasta 2'45"	Más de 2'58" hasta 3'10"	Más de 3'08" hasta 3'20"	Más de 3'18" hasta 3'30"	Más de 3'28" hasta 3'40"	Más de 3'38" hasta 3'50"
4	Más de 2'27" hasta 2'33"	Más de 2'52" hasta 2'58"	Más de 3'02" hasta 3'08"	Más de 3'12" hasta 3'18"	Más de 3'22" hasta 3'28"	Más de 3'32" hasta 3'38"
4,5	Más de 2'13" hasta 2'27"	Más de 2'38" hasta 2'52"	Más de 2'48" hasta 3'02"	Más de 2'58" hasta 3'12"	Más de 3'08" hasta 3'22"	Más de 3'18" hasta 3'32"
5	2'13" o menos	2'38" o menos	2'48" o menos	2'58" o menos	3'08" o menos	3'18" o menos

**Carrera de resistencia (1.000 metros).**

Cuadro de marcas en minutos (') y segundos (") y su puntuación (mujeres)						
Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Más de 55 años
0	Más de 6'10"	Más de 6'30"	Más de 6'40"	Más de 6'50"	Más de 7'00"	Más de 7'20"
0,5	Más de 5'50" hasta 6'10"	Más de 6'10" hasta 6'30"	Más de 6'20" hasta 6'40"	Más de 6'30" hasta 6'50"	Más de 6'45" hasta 7'00"	Más de 7'05" hasta 7'20"
1	Más de 5'40" hasta 5'50"	Más de 5'50" hasta 6'10"	Más de 6'00" hasta 6'20"	Más de 6'10" hasta 6'30"	Más de 6'30" hasta 6'45"	Más de 6'50" hasta 7'05"
1,5	Más de 5'20" hasta 5'40"	Más de 5'40" hasta 5'50"	Más de 5'45" hasta 6'00"	Más de 5'55" hasta 6'10"	Más de 6'10" hasta 6'30"	Más de 6'35" hasta 6'50"
2	Más de 4'55" hasta 5'20"	Más de 5'20" hasta 5'40"	Más de 5'30" hasta 5'45"	Más de 5'40" hasta 5'55"	Más de 5'55" hasta 6'10"	Más de 6'20" hasta 6'35"
2,5	Más de 4'30" hasta 4'55"	Más de 5'00" hasta 5'20"	Más de 5'10" hasta 5'30"	Más de 5'20" hasta 5'40"	Más de 5'30" hasta 5'55"	Más de 5'45" hasta 6'20"
3	Más de 4'10" hasta 4'30"	Más de 4'45" hasta 5'00"	Más de 4'50" hasta 5'10"	Más de 5'00" hasta 5'20"	Más de 5'10" hasta 5'30"	Más de 5'30" hasta 5'45"
3,5	Más de 3'50" hasta 4'10"	Más de 4'20" hasta 4'45"	Más de 4'30" hasta 4'50"	Más de 4'40" hasta 5'00"	Más de 4'50" hasta 5'10"	Más de 5'05" hasta 5'30"
4	Más de 3'35" hasta 3'50"	Más de 3'55" hasta 4'20"	Más de 4'00" hasta 4'30"	Más de 4'20" hasta 4'40"	Más de 4'30" hasta 4'50"	Más de 4'45" hasta 5'05"
4,5	Más de 3'20" hasta 3'35"	Más de 3'35" hasta 3'55"	Más de 3'45" hasta 4'00"	Más de 3'55" hasta 4'20"	Más de 4'05" hasta 4'30"	Más de 4'15" hasta 4'45"
5	3'20" o menos	3'35" o menos	3'45" o menos	3'55" o menos	4'05" o menos	4'15" o menos

**Salto de longitud con los pies juntos.**

Cuadro de marcas en metros (m) y su puntuación (hombres)						
Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Más de 55 años
0	Menos de 1,5 m.	Menos de 1,3 m.	Menos de 1,2 m.	Menos de 1,1 m.	Menos de 1m.	Menos de 0,9 m.
0,5	De 1,5 m a 1,6 m.	De 1,3 a 1,4 m.	De 1,2 a 1,3 m.	De 1,1 m a 1,2 m.	De 1 a 1,1 m.	De 0,9 a 1 m.
1	Más de 1,6 a 1,7 m.	Más de 1,4 a 1,5 m.	Más de 1,3 a 1,4 m.	Más de 1,2 a 1,3 m.	Más de 1,1 a 1,2 m.	Más de 1 a 1,1 m.
1,5	Más de 1,7 a 1,8 m.	Más de 1,5 a 1,6 m.	Más de 1,4 a 1,5 m.	Más de 1,3 a 1,4 m.	Más de 1,2 a 1,3 m.	Más de 1,1 a 1,2 m.
2	Más de 1,8 a 1,9 m.	Más de 1,6 a 1,7 m.	Más de 1,5 a 1,6 m.	Más de 1,4 a 1,5 m.	Más de 1,3 a 1,4 m.	Más de 1,2 a 1,3 m.
2,5	Más de 1,9 a 2 m.	Más de 1,7 a 1,8 m.	Más de 1,6 a 1,7 m.	Más de 1,5 a 1,6 m.	Más de 1,4 a 1,5 m.	Más de 1,3 a 1,4 m.
3	Más de 2 a 2,3 m.	Más de 1,8 m a 2,1 m.	Más de 1,7 a 2 m.	Más de 1,6 a 1,9 m.	Más de 1,5 a 1,8 m.	Más de 1,4 a 1,7 m.
3,5	Más de 2,3 a 2,7 m.	Más de 2,1 a 2,5 m.	Más de 2 a 2,4 m.	Más de 1,9 a 2,3 m.	Más de 1,8 a 2,2 m.	Más de 1,7 a 2,1 m.
4	Más de 2,7 a 2,8 m.	Más de 2,5 a 2,6 m.	Más de 2,4 a 2,5 m.	Más de 2,3 a 2,4 m.	Más de 2,2 a 2,3 m.	Más de 2,1 a 2,2 m.
4,5	Más de 2,8 a 3,2 m.	Más de 2,6 a 3 m.	Más de 2,5 a 2,9 m.	Más de 2,4 a 2,8 m.	Más de 2,3 a 2,7 m.	Más de 2,2 a 2,6 m.
5	Más de 3,2 m.	Más de 3 m.	Más de 2,9 m.	Más de 2,8 m.	Más de 2,7 m.	Más de 2,6 m.

**Salto de longitud con los pies juntos.**

Cuadro de marcas en metros (m) y su puntuación (mujeres)						
Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Más de 55 años
0	Menos de 1,00 m.	Menos de 0,90 m.	Menos de 0,80 m.	Menos de 0,75 m.	Menos de 0,70 m.	Menos de 0,60 m.
0,5	Más de 1,00 hasta 1,15 m.	Más de 0,90 hasta 1,00 m.	Más de 0,80 hasta 0,90 m.	Más de 0,75 hasta 0,85 m.	Más de 0,70 hasta 0,80 m.	Más de 0,60 hasta 0,70 m.
1	Más de 1,15 hasta 1,25 m.	Más de 1,00 hasta 1,10 m.	Más de 0,90 hasta 1,00 m.	Más de 0,85 hasta 0,95 m.	Más de 0,80 hasta 0,90 m.	Más de 0,70 hasta 0,75 m.
1,5	Más de 1,25 hasta 1,40 m.	Más de 1,10 hasta 1,20 m.	Más de 1,00 hasta 1,10 m.	Más de 0,95 hasta 1,00 m.	Más de 0,90 hasta 0,95 m.	Más de 0,75 hasta 0,80 m.
2	Más de 1,40 hasta 1,55 m.	Más de 1,20 hasta 1,30 m.	Más de 1,10 hasta 1,20 m.	Más de 1,00 hasta 1,10 m.	Más de 0,95 hasta 1,00 m.	Más de 0,80 hasta 0,90 m.
2,5	Más de 1,55 hasta 1,70 m.	Más de 1,30 hasta 1,50 m.	Más de 1,20 hasta 1,40 m.	Más de 1,10 hasta 1,25 m.	Más de 1,00 hasta 1,15 m.	Más de 0,90 hasta 1,05 m.
3	Más de 1,70 hasta 1,90 m.	Más de 1,50 hasta 1,70 m.	Más de 1,40 hasta 1,65 m.	Más de 1,25 hasta 1,45 m.	Más de 1,15 hasta 1,35 m.	Más de 1,05 hasta 1,25 m.
3,5	Más de 1,90 hasta 2,10 m.	Más de 1,70 hasta 1,95 m.	Más de 1,65 hasta 1,90 m.	Más de 1,45 hasta 1,70 m.	Más de 1,35 hasta 1,60 m.	Más de 1,25 hasta 1,45 m.
4	Más de 2,10 hasta 2,35 m.	Más de 1,95 hasta 2,25 m.	Más de 1,90 hasta 2,15 m.	Más de 1,70 hasta 2,05 m.	Más de 1,60 hasta 1,95 m.	Más de 1,45 hasta 1,75 m.
4,5	Más de 2,35 hasta 2,6 m.	Más de 2,25 hasta 2,5 m.	Más de 2,15 hasta 2,4 m.	Más de 2,05 hasta 2,3 m.	Más de 1,95 hasta 2,2 m.	Más de 1,75 hasta 2,00 m.
5	Más de 2,6 m.	Más de 2,5 m.	Más de 2,4 m.	Más de 2,3 m.	Más de 2,2 m.	Más de 2,00 m.

**Lanzamiento de balón medicinal (4 kgs).**

Cuadro de marcas en metros (m) y su puntuación (hombres)						
Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Más de 55 años
0	Menos de 3m.	Menos de 2m.	Menos de 1,5m.	Menos de 1,35 m.	Menos de 1m.	Menos de 1m.
0,5	De 3 m a 3,5 m.	De 2 a 2,5 m.	De 1,5 a 2 m.	De 1,35 m a 1,85 m.	De 1 a 1,25m.	De 1 a 1,25m.
1	Más de 3,5 a 4 m.	Más de 2,5 a 3 m.	Más de 2 a 2,5 m.	Más de 1,85 a 2,35 m.	Más de 1,25 a 1,75 m.	Más de 1,25 a 1,5 m.
1,5	Más de 4 a 4,5 m.	Más de 3 a 3,5 m.	Más de 2,5 a 3 m.	Más de 2,35 a 2,85 m.	Más de 1,75 a 2,25 m.	Más de 1,5 a 2 m.
2	Más de 4,5 a 5 m.	Más de 3,5 a 4 m.	Más de 3 a 3,5 m.	Más de 2,85 a 3,35 m.	Más de 2,25 a 2,75 m.	Más de 2 a 2,5 m.
2,5	Más de 5 a 5,5 m.	Más de 4 a 4,5 m.	Más de 3,5 a 4 m.	Más de 3,35 a 3,85 m.	Más de 2,75 a 3,25 m.	Más de 2,5 a 3 m.
3	Más de 5,5 a 6 m.	Más de 4,5 m a 5 m.	Más de 4 a 4,5 m.	Más de 3,85 a 4,35 m.	Más de 3,25 a 3,75 m.	Más de 3 a 3,5 m.
3,5	Más de 6 a 7 m.	Más de 5 a 6 m.	Más de 4,5 m a 5,5 m.	Más de 4,35 a 5,35 m.	Más de 3,75 a 4,75 m.	Más de 3,5 a 4,5 m.
4	Más de 7 a 8 m.	Más de 6 a 7 m.	Más de 5,5 a 6,5 m.	Más de 5,35 a 6,35 m.	Más de 4,75 a 5,75 m.	Más de 4,5 a 5,5 m.
4,5	Más de 8 a 9,5 m.	Más de 7 a 8,5 m.	Más de 6,5 a 8 m.	Más de 6,35 a 7,5 m.	Más de 5,75 a 7 m.	Más de 5,5 a 7 m.
5	Más de 9,5 m.	Más de 8,5 m.	Más de 8 m.	Más de 7,5 m.	Más de 7 m.	Más de 7 m.

**Lanzamiento de balón medicinal (3 kgs).**

Cuadro de marcas en metros (m) y su puntuación (mujeres)						
Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Más de 55 años
0	Menos de 2,00 m.	Menos de 1,70 m.	Menos de 1,50 m.	Menos de 1,35	Menos de 1,00 m.	Menos de 1,00 m.
0,5	Más de 2,00 hasta 2,60 m.	Más de 1,70 hasta 2,20 m.	Más de 1,50 hasta 2,00 m.	Más de 1,35 hasta 1,80 m.	Más de 1,00 hasta 1,60 m.	Más de 1,00 hasta 1,50 m.
1	Más de 2,60 hasta 3,00 m.	Más de 2,20 hasta 2,60 m.	Más de 2,00 hasta 2,35 m.	Más de 1,80 hasta 2,25 m.	Más de 1,60 hasta 1,85 m.	Más de 1,50 hasta 1,70 m.
1,5	Más de 3,00 hasta 3,35 m.	Más de 2,60 a 3,00 m.	Más de 2,35 hasta 2,65 m.	Más de 2,25 hasta 2,50 m.	Más de 1,85 hasta 2,10 m.	Más de 1,70 hasta 2,00 m.

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>



2	Más de 3,35hasta 3,75 m.	Más de 3,00hasta 3,25 m.	Más de 2,65hasta 3,00 m.	Más de 2,50hasta 2,75 m.	Más de 2,10hasta 2,50 m.	Más de 2,00hasta 2,30 m.
2,5	Más de 3,75a 4,25 m.	Más de 3,25a 3,75 m.	Más de 3,00hasta 3,50 m.	Más de 2,75hasta 3,20 m.	Más de 2,50hasta 3,00 m.	Más de 2,30a 2,75 m.
3	Más de 4,25a 5,00 m.	Más de 3,75a 5,00 m.	Más de 3,50hasta 4,50 m.	Más de 3,20hasta 4,00 m.	Más de 3,00hasta 3,75 m.	Más de 2,75hasta 3,50 m.
3,5	Más de 5,00a 6,00 m.	Más de 5,00a 6,00 m.	Más de 4,50m hasta 5,50 m.	Más de 4,00hasta 5,30 m.	Más de 3,75hasta 5,00 m.	Más de 3,50hasta 4,75 m.
4	Más de 6,00a 7,00 m.	Más de 6,00hasta 7,00 m.	Más de 5,50hasta 6,50 m.	Más de 5,30hasta 6,30 m.	Más de 5,00hasta 6,00 m.	Más de 4,75hasta 6,00 m.
4,5	Más de 7,00hasta 8,5 m.	Más de 7,00hasta 8,3 m.	Más de 6,50hasta 8,1 m.	Más de 6,30hasta 7,5 m.	Más de 6,00hasta 7,00 m.	Más de 6,00hasta 7,00 m.
5	Más de 8,5 m.	Más de 8,3 m.	Más de 8,1 m.	Más de 7,5 m.	Más de 7,00 m.	Más de 7,00 m.

## ANEXO II

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DEL CUERPO DE POLICÍA LODCAL DE  
SOCUÉLLAMOS

## SEGUNDA PRUEBA: CONOCIMIENTOS.

## Programa PARTE GENERAL.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

TEMA 2.- Las Cortes Generales: las Cámaras, composición, funcionamiento y atribuciones. Procedimiento de elaboración de las leyes. La Corona.

TEMA 3.- El Poder Judicial. Principios Constitucionales. Organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

TEMA 4.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. El Consejo de Estado.

TEMA 5.- La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Competencias de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 6.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: su Estatuto de Autonomía. De las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Las Cortes de Castilla-La Mancha, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

TEMA 7.- Competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

TEMA 8.- La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa I: actividad en materia de venta ambulante y consumo, animales domésticos y potencialmente peligrosos, urbanismo y medio ambiente. Venta de bebidas alcohólicas a menores.

TEMA 9.- La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa II: Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en Castilla-La Mancha: ámbito de aplicación y prohibiciones. Competencias municipales en la materia. Declaraciones responsables, autorizaciones, comunicaciones previas y licencias.

TEMA 10.- La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa III: Condiciones y requisitos de organización y celebración de Espectáculos públicos y Actividades Recreativas en Castilla-La Mancha. Seguros. Derechos y obligaciones de espectadores y asistentes. Horario, publicidad y venta de entradas. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

TEMA 11.- La Administración Local: conceptos, principios constitucionales, regulación jurídica y Entidades que comprende. El Municipio. El padrón municipal. Las Mancomunidades. Los Órganos de Gobierno Municipal: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y otros Órganos. Competencias municipales.

TEMA 12.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación de cada uno de ellos. Información y participación ciudadana en el ámbito local.

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.

TEMA 13.- La Función Pública Local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios; especial referencia a los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local. Régimen disciplinario de los Cuerpos de Policía Local. Sistema de responsabilidades, penal, civil y administrativa.

TEMA 14.- Ordenanza municipal sobre protección de la convivencia ciudadana y prevención de actuaciones antisociales del Ayuntamiento de Socuéllamos. Callejero de Socuéllamos.

PARTE ESPECIAL.

TEMA 15.- La regulación de las Policías Locales en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. El modelo Policial Español. Funciones y competencias de la Policía Nacional, Guardia Civil, Policía Judicial, Policías Autonómicas y Policías Locales. Colaboración y coordinación entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y los Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas. Las Juntas Locales de Seguridad.

TEMA 16.- La Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

TEMA 17.- Normativa de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Reglamentos y Órdenes de aplicación en la materia.

TEMA 18.- La Policía Local como Policía Judicial: La comprobación del delito y averiguación del delincuente. Funciones de la Policía Local como Policía Judicial.

TEMA 19.- El atestado policial. Concepto, estructura y características. La regulación del atestado policial en la legislación vigente.

TEMA 20.- Delitos. Concepto. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables. Grados de ejecución.

TEMA 21.- Delito de lesiones. Delitos contra la libertad: las detenciones ilegales y los secuestros. Las amenazas. Las coacciones.

TEMA 22.- Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales: De las agresiones sexuales. De los abusos sexuales. De los abusos y agresiones sexuales a menores de dieciséis años. Del acoso sexual. De los delitos de exhibicionismo y provocación sexual. De los delitos relativos a la prostitución y a la explotación sexual y corrupción de menores.

TEMA 23.- Tratamiento jurídico de la violencia de género. Las medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres, víctimas de violencia de género.

TEMA 24.- Delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen y la inviolabilidad del domicilio: Del descubrimiento y revelación de secretos. Del allanamiento de morada, domicilio de personas jurídicas y establecimientos abiertos al público.

TEMA 25.- Delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico.

TEMA 26.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo. La protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

TEMA 27.- Delitos contra el orden público: De los atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos, y de la resistencia y desobediencia. De los desórdenes públicos.

TEMA 28.- La detención: Concepto. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. El procedimiento de Hábeas Corpus.

TEMA 29.- Tipos de procedimientos penales. Especial referencia al enjuiciamiento rápido de determinados delitos (los juicios rápidos).

TEMA 30.- Delitos contra la seguridad vial: su regulación en el Código Penal. Principio “non bis in idem”.

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.

TEMA 31.- La conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas: investigación y práctica de pruebas de detección de dichas bebidas o sustancias. Regulación administrativa de los etilómetros.

TEMA 32.- Los accidentes de tráfico: concepto y consideraciones previas. Sus causas, clases y fases. Actuaciones de la Policía Local en accidentes de tráfico.

TEMA 33.- El Reglamento General de Conductores.

TEMA 34.- El Reglamento General de Vehículos.

TEMA 35.- Sistema Nacional de Protección Civil. Plan Territorial de Emergencias de Castilla-La Mancha. Planes especiales, específicos y de respuesta. Planes de emergencias de ámbito municipal.

TEMA 36.- La Ley sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

TEMA 37.- Procesadores de textos. Principales funciones. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Bases de datos. Tablas, consultas, formularios e informes.

TEMA 38.- La igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

TEMA 39.- Introducción a la prevención de riesgos laborales. Marco normativo básico de prevención de riesgos laborales: La Ley de prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en seguridad vial.

TEMA 40.- El Mando I. Concepto, funciones y responsabilidad. La Orden.

TEMA 41.- El Mando II. Planificación. Organización, distribución, ejecución y control del trabajo policial.

TEMA 42.- Estilos de mando. Metodología de mando. La eficacia del mando.

TEMA 43.- Relación mando-subordinado. Las necesidades del individuo.

Socuéllamos, 1 de junio de 2022.- La Alcaldesa, M<sup>a</sup>. Elena García Zalve.

**Anuncio número 1746**



**administración local****AYUNTAMIENTOS****SOLANA DEL PINO**

## ANUNCIO

Expediente: 28/2022.

Asunto: Modificación ordenanza.

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de tasa de expedición de documentos administrativos.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de Tasa de Expedición de Documentos Administrativos, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

VI.-Cuota tributaria.

Artículo 6.

2. La cuota tributaria se determinará por aplicación de la siguiente:

Tarifa.

<i>Concepto</i>	<i>Euros</i>
Expedición de licencias	18,00€

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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.

La Alcaldesa.- Josefa Poyatos de Marcos.

Fecha y firma electrónica.

**Anuncio número 1747**

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

#### VILLANUEVA DE LOS INFANTES

##### ANUNCIO

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del R.D. Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 y 179.4 del mismo, y artículo 20.3 en relación con el 38.2 y 42.1 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril.

Se hace público, para general conocimiento que esta Corporación en sesión plenaria de carácter ordinario celebrada el día 5 de mayo del año 2022, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar los expedientes de modificaciones de crédito nº 2/2022 que afectan al vigente presupuesto de esta Corporación del ejercicio 2022:

Nº 02/2022, por suplemento de crédito. Remanente de Tesorería.

Funcional	Económica	Denominación	Suplemento Crédito
171	63301	Parques y Jardines. Instalaciones Técnicas. Renovación Parques Infantiles	2.000,00 €
338	61905	Fiestas Populares. Renovación Luces Feria	10.000,00 €
454	61903	Caminos Vecinales. Mejora y acondicionamiento de Caminos	21.383,12 €
333	63203	Adecuación Museo. Hospital de Santiago	11.000,00 €
171	61902	Parques y Jardines. Adecuación del Parque de la constitución	9.412,59 €
3321	62301	Biblioteca. Mejoras de Equipamiento. Climatización	1.059,96 €
3321	62600	Biblioteca. Mejoras de Equipamiento Informático	482,93 €
011	911	Deuda Pública. Amortización de préstamos a largo plazo de Diputación por anticipo reintegrable	199.683,40 €
2311	131	Centro Mujer. Laboral Temporal	4.843,45 €
2311	16000	Centro Mujer. Seguridad Social	1.841,65 €
334	48901	Promoción Cultural. Subvenciones	10.200,00 €
341	48901	Promoción y fomento del Deporte. Subvenciones	11.200,00 €
241	22699	Fomento del Empleo. Otros gastos diversos	7.655,37 €
334	22602	Promoción Cultural. Publicidad y Propaganda	2.600,00 €
151	22799	Urbanismo. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	3.025,00 €
920	22403	Administración General. Otros riesgos	716,08 €
334	2260902	Promoción cultural. Fest. Int. M.Clásica	10.700,00 €
338	2269904	Fiestas Populares. Fiesta del Pimiento	6.000,00 €
2311	212	Centro Mujer. Edificios y Otras construcciones	3.026,69 €
1532	61900	Pavimentación y Mejora Vías Publicas Urbanas. Colectores de Pluviales	4.295,50 €
			321.125,74 €

El anterior importe queda financiado de la siguiente forma:

Por aplicación del Remanente líquido de Tesorería disponible:

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
870.00	"Remanente de Tesorería. Gastos generales"	321.125,74€
	TOTAL FINANCIACIÓN	321.125,74 €

En Villanueva de los Infantes.- La Alcaldesa, Carmen María Montalbán Martínez.

Anuncio número 1748

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

#### VISO DEL MARQUÉS

##### ANUNCIO

El Sr. Alcalde Presidente en funciones, con fecha 2 de junio de 2022, ha dictado la siguiente Resolución, que copiada textualmente dice así:

Visto que esta Alcaldía en funciones, de conformidad con el artículo 43.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, tiene reconocida por Ley la posibilidad de efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas.

Visto que en la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de junio de 2022, se acordó acogerse a las subvenciones para la selección y ejecución de proyectos relativos a la mejora del abastecimiento y reducción de pérdidas en redes de agua potable para municipios menores de 20.000 habitantes de Castilla-La Mancha, en el marco del plan de recuperación, transformación y resiliencia, convocatoria para el año 2022.

Examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en los artículos 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

Resuelvo:

Primero. Delegar en D. Jose Calzada Calzada, Primer Teniente de Alcalde, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa a firma de cuantos documentos sean inherentes para tramitar la referida solicitud de subvención.

Segundo. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante el Alcalde en funciones, expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Anuncio número 1749**

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.dipucre.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VISO DEL MARQUÉS

##### ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión Extraordinaria celebrada el día 1 de junio de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[\[http://visodelmarques.sedelectronica.es\]](http://visodelmarques.sedelectronica.es).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Anuncio número 1750

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 autonómica****DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO  
CIUDAD REAL**

Resolución.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la entidad pública empresarial Diario Lanza de la provincia de Ciudad Real, presentado a través de medios electrónicos con fecha 13/04/2022, mediante el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo (REGCON), por la Comisión Negociadora del citado Convenio, integrada por representantes de la parte empresarial y por parte social; de conformidad con lo previsto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad, el contenido del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y de servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), el Decreto 56/2019, de 7 de julio, por el que se establece la estructura de la Administración Regional, el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y el Decreto 99/2013 de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo.

Esta Delegación Provincial de Economía, Empresas y Empleo,

Acuerda:

1º.- Ordenar el registro y la inscripción del texto del Convenio Colectivo de la entidad pública empresarial Diario Lanza en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Servicio Periférico de Empleo y Economía, siendo su código 13000552011989, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

En Ciudad Real, a 30 de mayo de 2022.- El Delegado Provincial, Agustín Espinosa Romero.

**CONVENIO COLECTIVO DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DIARIO LANZA****CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.****Artículo 1º. Ámbito territorial.**

Las normas contenidas en el presente convenio colectivo serán de aplicación en todos los centros de trabajo de la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza.

**Artículo 2º. Ámbito personal.**

El presente convenio colectivo afectará a todo el personal que trabaja en la entidad mediante contrato laboral. Quedan expresamente excluidos:

- Consejeros, Asesores, personal directivo y de alta dirección.
- Profesionales independientes vinculados por contratos civiles, mercantiles o acuerdos tácitos de prestación de servicios, comercial, publicitarios o de cualquier tipo.
- Los colaboradores y corresponsales que tengan formalizado un contrato civil con la empresa, independientemente de que mantengan una relación continuada con ella.

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.dipucre.es>

**Artículo 3º. Vigencia.**

El presente convenio entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con efectos desde el 1 de enero de 2022 manteniendo su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023.

**Artículo 4º. Denuncia.**

La denuncia del convenio se realizará por escrito con una antelación mínima de dos meses a su vencimiento. En el caso de no mediar denuncia por cualquiera de las partes, el convenio se considerará prorrogado por un año en sus propios términos, exceptuando la revisión salarial, que se verá modificada en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio económico.

Si las deliberaciones del convenio se prolongaran por un plazo que excediera a la vigencia del mismo, se entenderá éste prorrogado provisionalmente hasta finalizar la negociación, sin perjuicio de que el nuevo convenio tenga en su aplicación obligatoriamente efectos retroactivos.

**Artículo 5º. Revisión.**

Será revisado cuando por disposiciones legales de rango superior se establezcan mejoras o limitaciones a las condiciones establecidas en estas normas.

**Artículo 6º. Unidad del convenio.**

El presente convenio forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada trabajador en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este convenio tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todos los trabajadores afectados por este convenio.

**CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.****Artículo 7º. Organización.**

La organización del trabajo y la asignación de funciones son facultad de la dirección de la entidad. Los responsables de la organización técnica de la empresa son los encargados de controlar la edición y producción. Los Delegados de Personal tendrán funciones de asesoramiento, orientación y propuesta en los temas relacionados con la organización del trabajo. La Dirección de la empresa vendrá obligada a informar previamente a los representantes de los trabajadores cualquier modificación que se produzca en la organización de la empresa o en cualquier otra materia que pueda afectar a los trabajadores.

**Artículo 8º. Funciones.**

Se reconocen como facultades de la dirección de la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza las siguientes:

El reagrupamiento y asignación de las funciones y tareas a las nuevas exigencias del trabajo que resultaren del cambio de métodos operativos, procesos de producción, materiales, máquinas o características técnicas de las mismas.

La determinación y exigencia del rendimiento en una actividad normal.

Asignar al trabajador/a las funciones que configuren su puesto de trabajo, dentro de su jornada laboral.

La amortización o transformación de plazas, cuando queden vacantes por baja voluntaria, despido, jubilación, fallecimiento de sus titulares, por acuerdo con ellos así como en los ceses convenidos de mutuo acuerdo.

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>



La movilidad y redistribución del personal de la empresa en función de las necesidades de la organización. En caso necesario se concederá al personal afectado el período de adaptación y/o formación.

Artículo 9º. Formación profesional.

Se realizarán planes de formación para todos los trabajadores, que les permitan adecuar sus conocimientos a las nuevas tecnologías que serán de aplicación en su puesto de trabajo.

Los cursos de formación y actualización de programas y tecnologías serán de obligada asistencia.

La empresa velará por la actualización de conocimientos por parte del personal, en consecuencia las horas de asistencia a los cursos serán consideradas como tiempo efectivo de trabajo.

Sin perjuicio del derecho individual de los trabajadores, la representación de los trabajadores participará en la elaboración y desarrollo de los planes de formación de la empresa.

Artículo 10º. Modificaciones tecnológicas.

Cualquier proyecto de introducción de nuevas tecnologías que pueda modificar las condiciones de trabajo de las distintas profesiones debe ser consultado previamente a su introducción con los representantes de los trabajadores. En caso de que un puesto de trabajo se vea afectado por modificaciones tecnológicas, la Dirección de la entidad ofrecerá a los trabajadores que los ocupan un curso de formación por el tiempo necesario para su adaptación de las nuevas tecnologías.

CAPÍTULO III. PERSONAL.

Artículo 11º. Clasificación profesional.

1.-Principios generales.

a) Se entiende por sistema de clasificación profesional la ordenación jurídica por la que, con base técnica y organizativa, se contempla la inclusión de los trabajadores en un marco general que establece los distintos cometidos laborales.

b) Se entiende por grupo profesional el que agrupa las titulaciones, aptitudes profesionales y contenido general de la prestación.

c) El sistema de clasificación profesional será la base sobre la que se regulará la forma de llevar a cabo la movilidad funcional y sus distintos supuestos.

2.-Aspectos básicos.

a) El presente sistema de clasificación profesional se establece, fundamentalmente, atendiendo a los criterios que el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores fija para la existencia del grupo profesional, titulaciones, aptitudes profesionales y contenido general de la prestación, incluyendo en cada grupo tanto distintas funciones como especialidades profesionales.

b) La clasificación profesional se realiza en áreas de actividad y grupos profesionales por interpretación y aplicación de factores generales objetivos y por las tareas y funciones básicas más representativas que desarrollen los trabajadores.

La asignación de cada trabajador al grupo profesional correspondiente será el resultado de la conjunta ponderación de los factores que a continuación se desarrollan:

1.-Formación: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el conjunto de conocimientos, experiencia y habilidad requeridos para el desempeño normal de un puesto de trabajo, referidos a una función o actividad empresarial. Este factor se integra por:

Titulación: Considera el nivel inicial mínimo y suficiente de conocimientos teóricos que debe poseer una persona de capacidad media para llegar a desempeñar satisfactoriamente las funciones.

Especialización: Considera la exigencia de conocimientos especializados o complementarios a la formación inicial básica.

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>

2.-Responsabilidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de autonomía de acción del titular de la función, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.

3.-Iniciativa: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento a normas o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

4.-Autonomía: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones.

5.-Mando: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

### 3.-Áreas de actividad.

Entendemos por áreas de actividad a las agrupaciones organizativas existentes en la empresa, delimitan la trayectoria natural de una carrera profesional y son las siguientes:

#### Área Informativa/Redacción.

Se integran en esta área de actividad aquellos puestos de trabajo cuya misión es la producción de contenidos en papel, digital o cualquier otro soporte, así como para su transmisión para medios impresos y digitales. Agrupa las labores de coordinación y dirección del personal encargado de realizar estas funciones.

#### Área Técnica/Producción.

El objeto de producción de este área de actividad viene determinado por su carácter y formación eminentemente técnicos y tienen como labor fundamental la producción en cualquier soporte, tanto desde un punto de vista técnico, informático o digital, utilizando para ello los medios tecnológicos y los conocimientos personales para su utilización, que permitan desarrollar los objetivos con el máximo de eficacia. Agrupa las labores de coordinación y dirección del personal encargado de realizar estas funciones.

#### Área de Gestión/Comercial.

Quedan encuadrados en este área de actividad todos los puestos que tienen como funciones primordiales labores de control interno de la empresa y cuyo objetivo fundamental es dar soporte al resto de las áreas de la misma. Agrupa cometidos propios de Secretaría, gestión económica, administrativa y de recursos humanos, así como los de comercialización del periódico y de productos y actividades que contribuyen al normal desarrollo de la empresa. Agrupa las labores de coordinación y dirección del personal encargado de realizar estas funciones.

### 4.-Grupos profesionales.

Los grupos profesionales y dentro de ellos las divisiones por áreas de actividad y las tareas laborales descritas en los mismos, no suponen la obligación de tener provistas todas y cada una de dichas labores que aquí se enuncian si la necesidad y el volumen de la entidad pública no lo requiere.

A estos mismos efectos, las labores descritas en todos y cada uno de los grupos profesionales que siguen, tienen un carácter meramente enunciativo, no limitativo y deben servir de referencia para la asignación de puestos análogos que surjan con posterioridad.

Los grupos profesionales son los siguientes:

#### Grupo Profesional 1.

Criterios generales. Funciones de coordinación de planificación, organización, dirección y control de las actividades propias al más alto nivel de las distintas áreas de actividad de la empresa. Sus

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.

funciones están dirigidas al establecimiento de las políticas orientadas a la eficaz utilización de los recursos humanos y materiales, asumiendo la responsabilidad de alcanzar los objetivos planificados y tomar decisiones que afecten a aspectos fundamentales de la actividad de la empresa.

#### Grupo Profesional 2.

Criterios generales. Funciones que consisten en la realización de actividades complejas y diversas con alto contenido intelectual, objetivos definidos y con alto grado de experiencia, autonomía y responsabilidad, dirigen normalmente un conjunto de funciones que comportan una actividad técnica o profesional. Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de las realizadas por un conjunto de trabajadores dentro de su misma área de actividad de la empresa.

Formación. Titulación universitaria superior complementada con una dilatada experiencia profesional en una empresa periodística.

Ejemplos. En este grupo profesional se incluyen todas aquellas actividades que por analogía son equiparables a las siguientes:

- Labores de integración, ordenación y supervisión de las tareas de un conjunto de trabajadores dentro de cada área de actividad de la empresa, estando supeditada su responsabilidad por personal del grupo superior.
- Funciones de coordinación y supervisión de los recursos humanos y técnicos para atender las necesidades de producción, velando por el correcto funcionamiento y continuidad en las asistencias técnicas que requiera.

#### Grupo Profesional 3.

Criterios generales. Se incluyen en este grupo, la realización de las funciones de integrar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas diversas, con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de trabajadores.

Se incluyen, además la realización de tareas complejas que exigen un alto contenido intelectual.

Formación. Titulación universitaria superior específica para el desempeño de su profesión.

Ejemplos. En este grupo profesional se incluyen todas aquellas actividades que por su analogía son equiparables a las siguientes:

- Labores de ordenación, supervisión y coordinación de un conjunto de trabajadores dentro de las diferentes áreas de actividad en la empresa.
- Labores que consisten en la realización y edición de un trabajo intelectual periodístico, en cualquier tipo de soporte ya sea papel o digital y por cualquier tipo de procedimiento técnico o informativo.
- Labores de presentación infográfica de la información, ya sea por medio de la edición y adaptación de materiales elaborados o a través de medios tecnológicos, y/o informáticos.
- Labores de obtención y reproducción, tratamiento y edición de imágenes para su difusión.
- Labores de diseño gráfico, elaboración, dibujo o producción de ilustraciones, en cualquier tipo de soporte.
- Labores de diseño, ejecución y archivo de acciones informáticas complejas.

#### Grupo Profesional 4.

Criterios generales. Realización de tareas complejas, pero homogéneas que pudiendo implicar mando exigen un alto contenido intelectual, así como aquéllas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

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>

Formación. Titulación equivalente a Bachillerato, o Ciclo Formativo de Grado Superior, complementada con formación específica en el puesto de trabajo. Estudios específicos de grado medio, o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión si el puesto lo requiere legalmente.

Ejemplos.

- Labores de cobro y pago, facturación, realización de estadísticas, apuntes contables, confección de nóminas, redacción de correspondencia, control de personal, con autonomía y responsabilidad, utilizando correctamente los equipos de trabajo existentes.

- Labores de producción, composición y ajuste de textos publicitarios.

- Labores de obtención, reproducción y tratamiento de imágenes.

- Labores de transmisión de páginas mediante sistemas tecnológicos.

- Labores técnicas de producción, composición y ajuste de páginas con autonomía.

- Labores de etiquetado y coordinación de la distribución del periódico y cualquier producto promocional.

- Labores de comercialización con autonomía, bajo la responsabilidad de su jefe inmediato.

Grupo Profesional 5.

Criterios generales. Tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática.

Formación. La formación mínima es Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Ejemplos. En este grupo profesional se incluyen todas aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a las siguientes:

- Labores consistentes en el uso y manejo de ordenadores.

- Labores de producción, reproducción, escaneo y tratamiento de imágenes de la información gráfica, bajo las órdenes de su inmediato superior.

- Labores propias de venta de espacios publicitarios bajo supervisión.

- Labores administrativas bajo supervisión.

- Labores de recepción y utilización de centralita telefónica.

Grupo Profesional 6.

Criterios generales: Tareas que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, con alto grado de supervisión, que exijan conocimientos profesionales de carácter elemental y de un período breve de adaptación.

Formación. La formación mínima es ESO.

Ejemplos. En este grupo profesional se incluyen todas aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a las siguientes:

- Tareas sencillas de administración e informática.

- Tareas de transporte y paletización con elementos mecánicos.

- Tareas de empaquetado, etiquetado y manipulado de periódicos y documentación.

- Tareas que consistan en realizar trabajos sencillos de oficina, encargos, recoger y entregar correspondencia, pudiendo utilizar a estos efectos vehículos para su desplazamiento.

- Tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones.

Artículo 12º. Clasificación del personal según funciones:

Director/a, sus requisitos y funciones están descritas en los Estatutos de la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza.

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>

Subdirector/a, es la persona licenciada o grado en Ciencias de la Información que bajo las órdenes del Director/a y junto a éste, organiza, coordina y supervisa el trabajo de las secciones dependientes de la Dirección, tanto en su edición impresa como digital.

Redactor/a Jefe, es la persona licenciada o grado en Ciencias de la Información, que bajo las órdenes y supervisión del Director/a y Subdirector/a organiza, supervisa, coordina, asigna el trabajo, en la edición impresa y digital, vacaciones y descansos y vela por el cumplimiento de horarios del personal de redacción.

Redactor/a, es la persona licenciada o grado en Ciencias de la Información que, bajo la supervisión de sus superiores, realiza las funciones propias de Periodista, siendo el responsable del trabajo que tenga encomendado, en la edición impresa y digital del diario.

Auxiliar de Redacción, es la persona que, con estudios o grado en Ciencias de la Información o similar, bajo la supervisión de sus superiores, realiza las funciones propias de Periodista, en la edición impresa y digital del Diario. Transcurridos veinticuatro meses el trabajador adquirirá la categoría de Redactor, siempre que tenga la titulación requerida para ese puesto y supere las pruebas establecidas por la empresa.

Redactor/a Gráfico, es la persona licenciado o grado en Ciencias de la Información, rama Imagen, que, bajo supervisión de sus superiores, realiza las funciones propias de Fotógrafo, en la edición impresa y digital del diario.

Fotógrafo/a, es la persona que posee estudios equivalentes a Bachillerato o bien en la rama específica, complementándola con formación en el puesto de trabajo y que bajo la supervisión de sus superiores, realiza las funciones propias de Fotógrafo, en la edición impresa y digital del diario.

Técnico de Redacción, es la persona que, con estudios mínimos de Bachillerato, bajo supervisión de sus superiores, domina los distintos programas informáticos para la elaboración, tratamiento, montaje y maquetación de textos y publicidad de las páginas del diario, tanto en su edición impresa como digital.

Gerente/a, sus requisitos y funciones están descritos en los Estatutos de la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza.

Jefe/a Administración, es la persona licenciada o grado con titulación específica y relacionada con la economía, la administración, dirección y gestión de empresas, que bajo la supervisión de Gerencia es responsable de la sección de contabilidad, así como del correcto funcionamiento de todo el departamento de administración, coordinando las distintas secciones en las que se divide éste. Asigna el trabajo, vacaciones y descansos del personal a su cargo.

Administrativo/a, es la persona que, con titulación en Formación Profesional de Segundo Grado o módulo de grado superior, rama Administrativa, o en su defecto Bachiller complementado con una dilatada experiencia específica en el puesto de trabajo, bajo supervisión de sus superiores, domina los distintos programas informáticos de administración para desarrollar cualquier trabajo del departamento, en la edición impresa y digital del diario.

Auxiliar Administrativo, es la persona que, con titulación de Formación Profesional Primer Grado o módulo grado medio, rama Administrativa, o Bachiller complementado con una dilatada experiencia específica en el puesto de trabajo, bajo supervisión de sus superiores, sirve de apoyo al Administrativo, ayudando a éste en tareas como manejo de archivos, ficheros, correspondencia, introducción y tratamiento de la información en los distintos programas informáticos de administración. Conoce perfectamente el funcionamiento de la centralita y la atiende.

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>

Comercial, es la persona con formación de Bachiller, que, bajo la supervisión de Gerencia, realiza funciones propias de la venta y gestión de cobro de espacios publicitarios y promociones, tanto para la edición impresa como digital del diario.

Ordenanza, es la persona que, con estudios mínimos de ESO, que, bajo supervisión de sus superiores, realiza trabajos sencillos de oficina, encargos que se le encomiendan de un departamento a otro, recoge y entrega correspondencia y lleva a cabo trabajos elementales, labores de manipulado de los productos, maneja la maquinaria auxiliar y mantiene el material necesario para ello, realiza tareas empaquetado, etiquetado y manipulado de periódicos. Conoce perfectamente el funcionamiento de la centralita y la atiende. Realiza trabajos de mantenimiento y conservación de las instalaciones.

Nota: La exigencia de titulación establecida para cada una de las categorías profesionales anteriormente descritas afectará en exclusiva a las personas contratadas en la empresa a partir de la fecha de publicación de este convenio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 13º.

Todos y cada uno de los trabajadores serán responsables de mantener en perfecto estado de conservación el mobiliario, maquinaria, útiles, equipos informáticos, etc., que tengan asignados en sus puestos de trabajo, dando cuenta de cualquier anomalía a su superior jerárquico. También están obligados a efectuar cuantos trabajos, operaciones, cometidos y funciones análogos le ordenen sus superiores dentro de los generales y propios de su competencia profesional. Las clasificaciones, funciones y cometidos del personal que se contemplan en este convenio son enunciativos y no suponen la obligación por parte de la empresa de tener provistas todas las categorías enumeradas, pudiéndose crear por parte de la empresa otras categorías y funciones con arreglo a las necesidades de funcionamiento que se vayan produciendo. Incompatibilidades.-El trabajador se compromete al cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, tanto en lo que se refiere a actividades públicas como privadas.

#### CAPÍTULO IV. MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA.

Artículo 14º. Traslados, cambios de puesto de trabajo, permutas: Traslados individuales.

Los traslados de personal podrán efectuarse:

- a) Por solicitud del interesado.
- b) Por acuerdo entre empresa y trabajador.
- c) Por necesidades de servicio.
- d) Por permutas.

Cuando el traslado se efectúe a solicitud del interesado, previa aceptación de la empresa, carecerá de derecho a indemnizaciones por los gastos que origine el cambio. Si el traslado se efectúa por mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador, se estará a las condiciones establecidas por escrito entre ambas partes sin perjuicio de las reconocidas legalmente. En todo caso y cuando no se llegue al acuerdo a que se refiere el apartado anterior la empresa deberá garantizar al trabajador todos los derechos que tuviese adquiridos, así como cualquier otro que en el futuro pudiera establecerse, pudiendo el trabajador estar asesorado por los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal.

Permutas.-Los trabajadores con destinos en localidades distintas pertenecientes a la misma empresa, categoría y grupo, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que aquella decida en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y otras circunstancias que sean dignas de apreciar.

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>



La empresa estará obligada a informar a la representación de los trabajadores con una antelación mínima de treinta días, teniendo derecho dentro de la misma a presentar informe al respecto. En cualquier caso la empresa deberá informar a la representación de los trabajadores de las condiciones del acuerdo, así como de las motivaciones que han ocasionado el traslado del trabajador.

Traslados colectivos.-Cuando por necesidades económicas, técnicas, organizativas o de producción debidamente justificados, la empresa pretenda el traslado de un grupo de trabajadores o de la totalidad de la plantilla, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores en cuanto a la tramitación y plazos y se requerirá del Comité de Empresa o Delegados de Personal.

En los supuestos de no acuerdo podrá acudir a un árbitro, cuya resolución será aceptada por ambas partes. Condiciones mínimas para traslados colectivos o individuales.

a) La facultad del traslado sólo podrá ser ejercida por una sola vez con cada trabajador y nunca con mayores de 40 años o que lleven un mínimo de diez años al servicio de la empresa, o sean mujeres embarazadas o en período de lactancia.

b) En los supuestos de traslado forzoso el trasladado percibirá previa justificación, el importe de los siguientes gastos:

Los de locomoción del interesado y familiares que con él convivan o de él dependan económicamente, los del transporte del mobiliario, ropa y enseres y de una indemnización en metálico equivalente a sesenta días del salario real que venga percibiendo en el momento del traslado. En el supuesto de que el trabajador tuviese hijos a su cargo, la empresa estará obligada a garantizar la continuidad del curso escolar, corriendo con los gastos escolares que se pudiesen ocasionar como consecuencia del traslado.

c) En cualquier caso, la empresa vendrá obligada a facilitar al trasladado la vivienda adecuada a sus necesidades y con renta igual a la que hubiera venido satisfaciendo hasta el momento del traslado y si ello no fuera posible, abonarán al trasladado la diferencia de la renta.

d) En el caso de que el trabajador a quien se le aplique el traslado forzoso fuera representante legal de los trabajadores no procedería dicho traslado, salvo que el traslado sea de toda la plantilla.

e) En el caso de que la empresa no hiciese el traslado anunciado, si algún trabajador hubiese realizado gastos justificativos con tal fin será indemnizado en las mismas cuantías que los gastos que se hubiesen realizado por ese motivo.

#### Artículo 15º. Trabajos de categoría superior.

La empresa, en caso de necesidad objetiva y previa notificación a la representación sindical, podrá destinar a los trabajadores dentro de su grupo profesional, a realizar trabajos de categoría superior, reintegrándolos a su antiguo puesto de trabajo cuando cese la causa que motivó el cambio. Este cambio no podrá ser de duración superior a seis meses ininterrumpidos, salvo los casos de sustitución por enfermedad, embarazo, accidente de trabajo, licencias o excedencias. Cuando el trabajador realice trabajos de categoría superior durante más de seis meses sin concurrir los supuestos especiales a que se refiere el apartado superior, consolidará la categoría superior. En todo caso, el trabajador percibirá la diferencia económica con la categoría que sule. Consolidando la categoría superior cuando el cambio supere un año de duración.

#### Artículo 16º. Trabajos de categoría inferior.

Por necesidades justificadas de la empresa y previa notificación a la representación sindical, se podrá destinar a un trabajador a trabajos de categoría profesional inferior a la que esté adscrito, siempre que sea dentro de su grupo, manteniendo la retribución correspondiente a su categoría. Salvo

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>

casos excepcionales, en los que deberá estar de acuerdo el Comité de Empresa o Delegados de Personal, esta situación no podrá prolongarse por más de tres meses, con el fin de no perjudicar la formación profesional del trabajador. Asimismo, la empresa no podrá reiterar la realización de estos trabajos de categoría inferior a un mismo trabajador en un período inferior a un año.

Si el cambio de destino para el trabajador de categoría inferior tuviera su origen en petición del trabajador se asignará a éste la retribución que corresponda al trabajo efectivamente realizado.

Artículo 17º. Trabajadores con capacidad disminuida.

A los trabajadores que se les reconozca una incapacidad permanente total o parcial, derivada de accidente o enfermedad, común o profesional, que les impida continuar con las funciones que venían desarrollando, la empresa les garantizará un puesto de trabajo compatible con la invalidez que tenga declarada.

En esta situación, los trabajadores percibirán la retribución íntegra que corresponda al nuevo puesto de trabajo que ocupen, si este es de categoría inferior, sin que pueda existir reducción alguna del salario como consecuencia de estar percibiendo la pensión correspondiente de la Seguridad Social.

**CAPÍTULO V. JORNADA LABORAL, VACACIONES, FESTIVOS, LICENCIAS, PERMISOS, EXCEDENCIAS Y CESES.**

Artículo 18º. Calendario laboral.

Anualmente se elaborará entre la empresa y la representación legal de los trabajadores, el calendario laboral, teniendo en cuenta las limitaciones fijadas en el presente convenio colectivo. Debiendo exponerse un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo, antes del 1 de enero de cada año.

Artículo 19º. Jornada de trabajo.

La jornada laboral para todo el personal afectado por este convenio será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, que podrán ser distribuidas de forma irregular de lunes a domingo. El cómputo de la jornada se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 34.5 del Estatuto de los Trabajadores, con descansos legalmente establecidos.

El descanso semanal podrá ser de dos días semanales ininterrumpidos, sin perjuicio de cualquier otro que la empresa establezca por necesidades de la producción. Deberá ser rotativo de lunes a domingo ambos inclusive. La empresa podrá variar el sistema de descansos si fuera necesario, previa comunicación a los representantes de los trabajadores.

Artículo 20. Teletrabajo.

El personal de la E.P.E. Diario Lanza se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el artículo 47 bis del Estatuto Básico del Empleado Público y por sus normas de desarrollo.

Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la E.P.E., mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, y se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo del EBEP, y en todo caso por mutuo acuerdo con la Dirección de la empresa.

Artículo 21º. Horarios de trabajo.

Los horarios de trabajo de los diferentes turnos estarán siempre adaptados a las necesidades de

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>

la empresa. En todo caso, los horarios se harán públicos en el tablón de anuncios o mediante comunicación escrita.

Cualquier modificación en los horarios de trabajo deberá ser negociada con la representación de los trabajadores y tendrá que ser comunicada al trabajador con una antelación suficiente.

Sin perjuicio de la existencia de los horarios básicos para el personal de redacción y producción y de su normal cumplimiento, el trabajo de este personal se considera a tarea, entendiéndose por tal el trabajo o conjuntos de trabajos que pueda realizar normalmente un trabajador perteneciente a estos departamentos en la jornada que le señala el presente convenio, pudiendo simultanearse todos los trabajos propios de su competencia profesional.

Una vez concluida la tarea, está cumplida la jornada laboral.

El establecimiento de tareas, secciones, turnos, suplencias, horario base y en general, la organización práctica del trabajo en la redacción y producción, será competencia exclusiva del Director/a, en coordinación con las necesidades exigidas por la organización de la empresa. Por tanto, cada miembro de estos departamentos tendrá asignado un horario básico que nunca será rígido. Los excesos sobre la jornada laboral, motivados por necesidades informativas o de edición, darán derecho a un descanso compensatorio.

En las secciones afectas a producción, el personal del turno de cierre podrá dar por finalizada su jornada una vez terminada la producción.

En todos los casos, la finalización de la jornada laboral implicará haber dejado las máquinas y utensilios de trabajo en debidas condiciones de limpieza y buen funcionamiento.

Los responsables de cada una de las secciones, cumpliendo siempre las instrucciones dadas por la Dirección de la Empresa, distribuirán el señalamiento de horarios, reparto de tareas y controles de asistencia. Todo el personal deberá someterse a los sistemas de control de asistencias que la Dirección de la empresa en cada momento estime más adecuado.

En cualquier caso, la empresa informará a los representantes de los trabajadores de los sistemas de control de asistencia que tenga implantados, así como respecto a su posible modificación.

Artículo 22º. Horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extras las que excedan de la jornada ordinaria establecida. La realización de horas extraordinarias por el trabajador es voluntaria salvo en caso de horas estructurales o de fuerza mayor.

Las horas extraordinarias podrán ser compensadas por un tiempo de descanso de al menos 1,50 horas por cada hora extraordinaria realizada o retribuidas con un recargo de, al menos un 75% del salario correspondiente a la hora ordinaria.

Para que las horas sean retribuidas o compensadas por tiempo de descanso en los términos expresados anteriormente, será necesario un acuerdo trabajador-empresa, cuya decisión será adoptada y notificada al tiempo de aceptar su realización.

La realización de horas extraordinarias conforme establece el artículo 35.5 del Estatuto de los Trabajadores, se registrará día a día y se totalizará semanalmente, entregando copia del resumen semanal al trabajador en el parte correspondiente.

La Dirección de la empresa informará mensualmente al Comité de Empresa y Delegados de Personal sobre el número de horas extraordinarias realizadas, con identificación personal de los trabajadores que las han realizado.

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>

Tendrán la consideración de horas estructurales o de fuerza mayor, aquellas necesarias para la finalización de una tirada o las producidas por avería, noticia extraordinaria objetiva o causa puntual no imputable a la organización de la producción.

Artículo 23º. Vacaciones.

Tal y como establece el artículo 50 del Estatuto Básico del Empleado Público, las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor, y se cogerán en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, disfrutándose de manera rotativa, es decir, ningún trabajador podrá tomar el mismo mes durante dos años seguidos, salvo acuerdo entre ellos. Antes del 30 de abril se confeccionará el calendario de vacaciones según los criterios anteriores. Dicho calendario deberá ser puesto en conocimiento de la Comisión Paritaria para su estudio y evaluación.

No obstante, por mutuo acuerdo con la Dirección de la empresa, los trabajadores podrán disfrutar de sus vacaciones anuales en cualquier mes del año, si ello resulta compatible con el servicio, oída la opinión de la Comisión Paritaria.

Los trabajadores comunicarán por escrito a la Dirección de la empresa los días de ausencia por vacaciones o por compensación de festivos con siete días naturales de antelación como mínimo para no causar perjuicios al funcionamiento del periódico.

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El período de vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios públicos no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas.

No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los funcionarios públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

Al día siguiente de cumplir los años de antigüedad se aplicarán los días de vacaciones siguientes:

A los 15 años de servicio: 1 día hábil más.

A los 20 años de servicio: 2 días hábiles más.

A los 25 años de servicio: 3 días hábiles más.

A los 30 o más años de servicio: 4 días hábiles más.

Artículo 24º. Días festivos.

Para compensar los días festivos que marca el calendario laboral (12 más 2) trabajados por el personal de la E.P.E., se establece su descanso de la siguiente manera: día y medio de descanso por cada día festivo trabajado.

Independientemente de las vacaciones anuales y descansos correspondientes a días festivos, serán días de descanso a todos los efectos el 24 de diciembre y el 31 de diciembre. Los trabajadores que por la organización del trabajo en cada departamento y de manera excepcional deban trabajar, cualquiera de esos dos días, serán compensados con un día de descanso.

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>

Cuando el trabajador, no pudiese disfrutar del festivo por razón de la distribución de la jornada, el disfrute del mismo se podrá tomar dentro de los quince días siguientes o en cualquier otra fecha a razón de un día y medio de descanso por festivo trabajado. Previo acuerdo con la Dirección de la empresa.

Artículo 25º. Licencias y permisos.

Con arreglo a lo establecido por el artículo 48 del Estatuto Básico del Empleado Público, los trabajadores de E.P.E., previa justificación, tendrán derecho a solicitar licencia retribuida en los siguientes supuestos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los trabajadores de la E.P.E., sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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.dipucre.es>

h) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, seis días al año. Dos días más al cumplir el sexto trienio, y uno más por cada trienio cumplido a partir del octavo.

l) Por matrimonio, quince días.

m) Cuando por razones de enfermedad, el trabajador precise la asistencia a consultorio médico de la Seguridad Social, en horas coincidentes con las de su jornada laboral, la empresa concederá sin pérdida de retribución, el permiso necesario por el tiempo preciso al efecto, debiendo justificarse éste con el correspondiente volante del facultativo.

Artículo 26º. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

Los trabajadores de la E.P.E. Diario Lanza quedan sujetos a lo establecido en esta materia en el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que se dicten en desarrollo del mismo, y en su virtud se les concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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.



En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

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>

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el pe-

riodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora de la E.P.E.: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la trabajadora mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el/la trabajador/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el/la trabajador/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los/las trabajadores/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su

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>

cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de trabajadores de la E.P.E. y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los trabajadores amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 27º. Incapacidad laboral.

Con arreglo a lo establecido en el Real Decreto 956/2018 de 27 de julio donde se aprueba: 1. Para todo el personal, funcionario, estatutario o laboral, al servicio de la Administración General del Estado (AGE), de sus Organismos o de sus Entidades públicas dependientes, incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, que el complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el 100 % de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal, al personal de la E.P.E. Diario Lanza se le reconocerán los siguientes complementos en los supuestos de incapacidad temporal con arreglo al siguiente cuadro:

<i>Cuantía de la prestación de IT establecida por la Seguridad Social</i>			<i>Complemento que abonará la E.P.E. Diario Lanza</i>
Enfermedad común o Accidente no laboral	Días 1 al 3	No hay prestaciones de la Seguridad Social	Complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones
	Días 4 al 20	60% de la Base Reguladora	Complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones
	Desde el día 21 inclusive en adelante	75% de la Base Reguladora	Complemento hasta alcanzar el 100 % de las retribuciones
Accidente de trabajo o Enfermedad profesional	Desde el día en que se produzca el nacimiento del derecho	75 % de la Base Reguladora	Complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones

Artículo 28º. Licencias.

Los trabajadores que tengan una antigüedad en la empresa de un año, podrán solicitar, en caso de necesidad justificada, licencia sin sueldo por un plazo no superior a dos meses. Estas licencias no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso del año, ni repetirse durante dos años consecutivos.

Previo acuerdo, las licencias reguladas en este artículo, podrán ser también con sueldo, para lo cual el trabajador deberá recuperar las horas utilizadas en la licencia, dentro de una distribución equitativa, que no represente un aumento anormal o excesiva en la jornada diaria.

Artículo 29º. Excedencia.

Los trabajadores de la E.P.E. Diario Lanza estarán sujetos en esta materia de excedencias a lo

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.

establecido en el artículo 46 del Estatuto de los trabajadores y en el artículo 89 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha del nacimiento. Los sucesivos hijos darán derecho a un período de excedencia, que en su caso pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Al finalizar esta excedencia el trabajador/a tendrá derecho a la incorporación automática a su puesto de trabajo y el citado período contará a efectos de antigüedad.

#### Excedencia forzosa.

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo, al reingreso automático y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia.

Tendrán la consideración de excedencia forzosa la designación o elección para cargo público y el ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior, que imposibilite el cumplimiento de su jornada laboral, mientras dure el ejercicio de los cargos.

La reincorporación del trabajador, deberá efectuarse en el plazo máximo de treinta días, a partir de la finalización de la situación. Si en este plazo no se ha solicitado la readmisión, se considerará extinguida la relación trabajador-empresa.

#### Excedencia voluntaria.

El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

El tiempo de excedencia voluntaria no será computado a ningún efecto como antigüedad. La petición de reingreso, deberá hacerse dentro del período de excedencia con tres meses de antelación a la terminación de la misma. En caso de que algún trabajador en situación de excedencia no solicitara el reingreso en las condiciones citadas, se entenderá que causa baja voluntaria. Las excedencias voluntarias únicamente generan, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del ET, un derecho preferente al reingreso en la empresa en puesto de igual o similar función.

#### Artículo 30°. Suspensión del contrato con reserva de puesto de trabajo.

En esta materia los trabajadores de la E.P.E. Diario Lanza estarán sujetos a lo establecido en los artículos 47 y 48 del Estatuto de los trabajadores y en el artículo 92 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Al cesar las causas legales de suspensión del contrato de trabajo, con reserva de puesto de trabajo, el trabajador tendrá derecho a la reincorporación automática a su anterior puesto de trabajo con la misma categoría que ostentaba.

#### Artículo 31°. Cese voluntario.

Cuando el trabajador causare baja voluntaria en el servicio de la empresa, la misma está obligada a la liquidación, el mismo día de cese en su relación laboral.

Cuando un trabajador desee cesar de forma voluntaria en la empresa deberá comunicarlo por escrito a la misma con una antelación mínima de: Un mes los de los grupos 1 y 2, quince días el resto de grupos.

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.

En caso de incumplimiento del preaviso por parte del trabajador, se le descontará de su liquidación un número de días equivalentes al retraso en dicho preaviso.

**CAPÍTULO VI. RÉGIMEN RETRIBUTIVO.**

**Artículo 32º. Estructura salarial.**

Las retribuciones de los trabajadores incluidos en el ámbito personal del presente convenio colectivo estarán constituidas por el salario base, antigüedad y el complemento específico que les sean de aplicación, según el grupo profesional, así como de los complementos variables, aplicables que correspondan (nocturnidad y domingos).

Los trabajadores recibirán como salario base para el año 2022 la cantidad que se refleja en el siguiente cuadro:

Grupo profesional	Categoría profesional	2022	
		Salario base anual	Salario base mensual
2	REDACTOR JEFE	21.780,86	1.555,78
2	JEFE ADMINISTRACIÓN	20.139,61	1.438,54
3	REDACTOR	19.153,19	1.368,08
3	REDACTOR GRÁFICO	19.153,19	1.368,08
4	ADMINISTRATIVO	17.511,14	1.250,80
4	AUXILIAR REDACCIÓN	16.689,74	1.192,12
4	FOTÓGRAFO	16.689,74	1.192,12
4	TÉCNICO REDACCIÓN	16.689,74	1.192,12
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.405,43	957,53
6	OFICIAL 3ª IMPRESIÓN	13.323,11	951,65
6	ORDENANZA	12.748,35	910,60
6	COMERCIAL	12.337,47	881,25

**Artículo 33º. Antigüedad.**

Las cantidades a percibir como antigüedad se abonarán con arreglo a la siguiente tabla, cantidades por trienio y año:

Grupo profesional	Cantidades por trienio/año
2	573,94
3	573,94
4	540,46
5	469,29
6	416,96

**Artículo 34º. Complemento específico.**

El personal que devengue este complemento quedará obligado al cierre del periódico y/o a la realización de los trabajos extras como son dominicales, números extraordinarios y en su caso las labores de urgencia y cierre propias de la función y el departamento al que cada trabajador pertenezca (ver anexo).

**Artículo 35º. Complemento de nocturnidad.**

El complemento de nocturnidad se cobrará con arreglo a la siguiente tabla y tendrá derecho a percibirlo todo el personal que preste sus servicios entre las veintidós y las seis horas. En aquellos casos en que solamente se realice parte de la jornada, durante el período citado, se actuará de la siguiente manera: Si se trabajase más de una hora y menos de tres, se abonará exclusivamente sobre las horas trabajadas, y si se trabajase menos de una no se percibirá el complemento de nocturnidad.

Grupo	Día
2	10,76
3	9,50

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.



4	8,24
5	7,32
6	6,58

Artículo 36°. Plus de domingo.

El trabajo realizado en domingo se abonará con arreglo a la siguiente tabla:

Grupo	½ jornada	Jornada
2	30,74	61,49
3	30,19	60,38
4	29,52	59,04
5	27,82	55,64
6	26,80	53,60

La presente tabla tendrá la duración del presente convenio e incluye las tareas necesarias para el total cierre del periódico. El trabajo realizado en domingo dará derecho a la percepción del plus por cada uno de los trabajadores que hagan su jornada laboral ese día. Este plus incluye todos los conceptos a percibir por el trabajador.

Artículo 37°. Pagas extraordinarias.

Se establecen dos pagas extraordinarias al año, a cobrar una en el mes de junio y otra en el mes de diciembre, cada una por el importe de una mensualidad de salario base, antigüedad y de la totalidad de las retribuciones complementarias fijas.

Artículo 38°. Tiempo de servicio.

Con independencia de las pagas extraordinarias que fija el artículo 37 de este convenio, se establece otra paga extraordinaria a los trabajadores cuando cumplan 20 años de servicio en la empresa, otra cuando cumplan 25 años de servicio, y otra más cuando cumplan los 30 años de servicio.

Artículo 39°. Dietas.

Se establecen las siguientes dietas:

Dieta completa: 85,86 euros.

Media dieta: 39,63 euros.

Se considerará dieta entera cuando el trabajador tenga que pernoctar fuera de su domicilio habitual. Se tendrá derecho a la media dieta cuando por cualquier motivo y cualquiera que fuese el tiempo invertido en el desplazamiento, tenga que salir de su ciudad de residencia y efectuar al menos una comida fuera de ella.

Si el trabajador no acredita mediante facturas los gastos ocasionados en el desplazamiento, cobrará únicamente las dietas devengadas. En todo caso si el trabajador acreditase previamente la necesidad de realizar gastos superiores a la cuantía de la dieta que le correspondiese, la empresa vendrá obligada a abonarle las diferencias y gastos justificados.

Artículo 40°. Viajes.

Con independencia de las compensaciones establecidas en el artículo anterior, cuando los trabajadores se viesen obligados a efectuar viajes al servicio de la empresa, si utilizasen medios de locomoción propios, se les retribuirá en concepto de amortización de vehículos y gastos varios 0,19 euros por kilómetro recorrido. Si se utilizase transporte público, la empresa abonará el importe del billete, cualquiera que fuera el medio empleado.

Todas las disposiciones incluidas en este artículo deberán entenderse con independencia de la clasificación profesional.

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>

**CAPÍTULO VII. ACCIÓN SOCIAL.****Artículo 41º. Póliza de seguros.**

La empresa asume la obligación de contratar por su cuenta una póliza de seguro colectivo de accidentes personales para todos los trabajadores comprendidos en el presente convenio, que garantice el pago de las indemnizaciones económicas derivadas de lesiones o daños corporales que sobrevengan al asegurado como consecuencia de accidentes sufridos durante el ejercicio de la profesión declarada y según las mejoras establecidas para el trabajador. La cantidad asegurada será de 30.050 euros, tanto en caso de muerte como de invalidez por accidente de trabajo. Entrará en vigor a partir de la próxima renovación de la póliza.

**Artículo 42º. Ayudas por estudio, matrimonio y nacimientos: Ayudas por estudio: Beneficiarios.**

Tendrán derecho a la percepción de las ayudas que contempla este artículo los trabajadores fijos y aquellos que cuenten al menos con un año de antigüedad, así como sus hijos en el caso de ayudas por estudios.

**Criterios para su distribución.**-Con excepción de Guardería, Educación Infantil y Educación Primaria, en el resto de los estudios será necesario para recibir la totalidad de la ayuda, estar matriculados al menos en el sesenta y cinco por ciento de las asignaturas del curso, percibiendo, en caso contrario, la parte proporcional al número de asignaturas matriculadas.

**Estudios objeto de ayudas cursados en centros públicos:**

- Guardería: 52,84 euros.
- Educación Infantil: 72,65 euros.
- Educación Primaria: 72,65 euros.
- Educación Secundaria (ESO, Bachiller, Formación Profesional, Curso de Acceso a la Universidad): 99,07 euros.
- Módulos Formativos: 99,07 euros
- Escuela Oficial de Idiomas: 99,07 euros
- Conservatorio de Música: 99,07 euros
- Educación Superior en Ciudad Real: 198,15 euros.
- Educación Superior fuera de Ciudad Real: 264,20 euros.
- Otras enseñanzas oficiales reconocidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: Según matrícula hasta un máximo de 99,07 euros.

**Solicitudes.**-Las solicitudes deberán ir acompañadas de los siguientes documentos: Certificado de matrícula del curso o enseñanza de que se trate, calificaciones obtenidas en el curso anterior, con excepción de Guardería, Educación Infantil y Educación Primaria.

La Comisión Paritaria será la encargada del seguimiento y distribución de las ayudas.

**Ayudas por matrimonio.**-La empresa satisfará a todos sus trabajadores una ayuda de pago único de 94,39 euros en caso de matrimonio.

**Ayuda por nacimiento.**-La empresa satisfará en pago único la cantidad de 75,50 euros por nacimiento.

**Ayudas especiales.**- Las prestaciones familiares para atenciones especiales requeridas por hijos/as minusválidos, físicos, psíquicos, sensoriales o por superdotación serán de 60 euros por mes e hijo/a.

**CAPÍTULO VIII. SALUD LABORAL Y CONDICIONES DE TRABAJO.****Artículo 43º. Reconocimientos médicos.**

Se establece la obligatoriedad para la empresa y los trabajadores de realizar un reconocimiento

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>

médico general para todo el personal acogido a este convenio. El reconocimiento tendrá carácter anual adaptado en todo caso a los riesgos profesionales de cada uno de los puestos de trabajo. Dicho reconocimiento obligatorio correrá a cargo de la Mutua de Accidentes de Trabajo con convenio de colaboración firmado con la empresa.

El trabajador y la empresa recibirán copia de cada uno de los informes médicos.

#### CAPÍTULO IX. FALTAS Y SANCIONES.

##### Artículo 44°. Régimen disciplinario.

En lo referente al régimen disciplinario, faltas, sanciones, su clasificación y regulación, régimen de sanciones y prescripción, se estará a lo dispuesto en los artículos 93 a 98 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Para la imposición de las sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación general.

##### Artículo 45°. Expediente disciplinario.

Se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente en cada momento.

##### Artículo 46°. Régimen disciplinario para el acoso sexual.

Todo comportamiento o situación que atente contra el respeto a la intimidad y/o contra la libertad de las trabajadoras y trabajadores, conductas de acoso sexual verbales o físicas, serán conceptuadas como falta muy grave, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 apartado h), que incluye como derecho individual de los empleados públicos el “respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral”, y en el artículo 95 apartado b) del EBEP, relativo a las faltas disciplinarias, que incluye “el acoso moral, sexual y por razón de sexo” como falta muy grave.

El Comité de Empresa y la Dirección de Personal de la empresa velará por el derecho a la intimidad del trabajador/a procurando silenciar su identidad.

Las/los trabajadoras/es afectadas/os por esta situación tendrán derecho a cambio de puesto de trabajo siempre que lo soliciten.

##### Artículo 47°. Protección al embarazo.

Entendemos el embarazo como una función social y no como un tema de única afectación a la mujer. La trabajadora gestante tendrá derecho a ocupar durante su embarazo un puesto de trabajo distinto al suyo, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconsejara, por lo que el Comité de Salud Laboral, o representante de la/los trabajadoras/es, propondrá a la empresa el cambio de puesto de trabajo.

Este cambio de puesto de trabajo no supondrá modificación en su categoría, ni merma en sus derechos económicos.

Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a su reincorporación a su destino original.

La trabajadora embarazada o la trabajadora o el trabajador afectados por un hijo lactante, voluntariamente tendrá derecho a un cambio de jornada nocturna y/o a turnos, por otra diurna en jornada intensiva de mañanas, en tanto dure su situación. Igualmente estarán exentas de realizar tareas peligrosas, penosas o perjudiciales para su salud. La empresa garantizará el derecho a la protección del embarazo de sus trabajadoras, mediante el cumplimiento de cualquier medida preventiva emitida por el Servicio de Prevención mediante informe motivado.

#### CAPÍTULO X. DERECHOS SINDICALES.

##### Artículo 48°. Derecho de reunión.

Están legitimados para convocar una asamblea de trabajadores:

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.

- a) Las organizaciones sindicales más representativas, directamente o a través de sus Delegados.
- b) Los Delegados de Personal.
- c) Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos.
- d) Cualquier colectivo de trabajadores cuyo número no sea inferior al 40 por ciento del total de los pertenecientes a la empresa.

La petición de reunión habrá de hacerse a la dirección de la empresa con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Se autorizarán las reuniones dentro del horario de trabajo teniendo en cuenta la hora más conveniente para interrumpir lo menos posible el desarrollo de las tareas del periódico.

Artículo 49º. Crédito horario sindical.

Los Delegados de Personal dispondrán de un crédito horario de quince horas mensuales para el desarrollo de sus funciones sindicales, con la única obligación de comunicarlo al departamento de personal antes de su utilización con antelación suficiente para no interrumpir las tareas del periódico.

Tendrá derecho al libre acceso a las dependencias de la entidad para el ejercicio de sus funciones sindicales y demás derechos reconocidos por la Ley. Las organizaciones sindicales con representación en el periódico podrán crear una bolsa de horas sindicales con el crédito horario de todos sus representantes en la empresa, pudiéndose acumular dichas horas en cualquier miembro de la sección sindical, siendo la ejecutiva provincial de la organización sindical correspondiente la responsable de la comunicación a la empresa de la distribución y uso de dicho crédito horario.

Artículo 50º. Comisión Paritaria.

Entre las partes firmantes se crea una Comisión Paritaria que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios y contenidos del presente convenio.

Esta Comisión estará compuesta por tres miembros en representación de la empresa y otros tres en representación del Comité de Empresa.

Reglamento de la Comisión Paritaria.-La Comisión Paritaria se constituirá en el plazo máximo de quince días a partir de la entrada en vigor del presente convenio. Los acuerdos que se adopten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes quedando reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes y se incluirán como parte integrante del convenio colectivo, dándole la correspondiente publicidad.

La Comisión Paritaria podrá convocar a aquellos trabajadores cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente convenio.

Las reuniones se celebrarán a petición de al menos el 50% de sus miembros, la cual deberá ir acompañada de la documentación justificativa.

Para que la comisión quede válidamente constituida, deberán estar presentes, como mínimo, dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

La empresa estará obligada a facilitar cuanta información sea necesaria para el estudio de los temas a tratar en cada sesión.

Funciones de la Comisión Paritaria.-Son funciones de la Comisión Paritaria:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del presente convenio.
- b) Actualización de las normas del convenio, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores.
- c) Seguimiento de lo pactado en el presente convenio y control de su aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL.

En lo no previsto en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Em-

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>

pleado Público, Estatuto de los Trabajadores y demás normativa vigente en el momento.

ANEXO I: Se prorroga el acuerdo económico alcanzado el 15 de junio de 2009 para el período de vigencia del presente convenio.

Se anexa el acuerdo económico alcanzado para dicho período del vigente convenio, en su texto íntegro:

Acuerdo relativo al Convenio Colectivo de la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza.

Visto el texto del acuerdo de la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza, presentado con fecha 15 de junio de 2009, en esta Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la Comisión Negociadora del citado convenio, integrada por la representación empresarial y representantes de U.G.T. y CC.OO., por la parte social; de conformidad con lo previsto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como en los artículos 1 y 2 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo (B.O.E. del 6 de junio), el contenido del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre Traspaso de Funciones y de Servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), el Decreto 92/2004, de 11-05-2004, por el que se establece la Estructura Orgánica y las Competencias de la Consejería de Trabajo y Empleo y el Decreto 77/2006, de 06-06-06, por el que se atribuyen competencias en materia de Cooperativas, Sociedades Laborales, Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a los diferentes órganos de la Consejería de Trabajo y Empleo, modificado por Decreto 116/2007, de 10-07-2007, esta Delegación Provincial de Trabajo y Empleo acuerda:

1º.-Inscribir la resolución y acuerdo relativo al convenio, en el libro de Registro de Convenios, siendo su código 1300552, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.-Remitir copia del mismo a la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de convenios colectivos.

3º.-Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Así lo acuerdo y firmo en Ciudad Real, a 22 de junio de 2009.-El Delegado Provincial de Trabajo y Empleo, Luis Díaz-Cacho Campillo.

Por Entidad Pública Empresarial "Diario Lanza":

Ángel Caballero Serrano.

Mónica Pereira Hierro.

Laura Espinar Sánchez.

Por U.G.T.:

José María Izquierdo Acevedo.

Fidel Torres Jiménez.

Florentino del Álamo Muñoz (Secretario de Organización de la Unión Provincial de U.G.T.).

Por CC.OO:

Juan Pedro García Gómez.

En Ciudad Real, a 12 de junio de 2009, se reúnen las personas arriba indicadas, en nombre y representación de los Delegados de Personal de la Empresa Entidad Pública Empresarial "Diario Lanza" y de la Entidad Pública Empresarial "Diario Lanza" y reconociéndose mutuamente capacidad suficiente para suscribir el presente documento, manifiestan:

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>

Después de la celebración de diferentes reuniones se ha alcanzado el siguiente acuerdo que a continuación se reseña:

**ACUERDO.**

El presente acuerdo se encuadra en el marco de la negociación colectiva de la Entidad Pública Empresarial "Diario Lanza". En ese contexto, en Mesa Negociadora, ante la existencia de varios complementos establecidos, se vio la posibilidad de simplificar esta situación y unificarlos en un solo complemento, que se denominaría específico y de la adaptación de las cantidades referenciándolas a los diferentes grupos profesionales que se fijan en el convenio colectivo de la empresa.

**Artículo 1: Principios generales.**

1º.-El objeto de la presente reunión es:

Establecer una serie de acuerdos salariales para toda la plantilla del Diario Lanza.

Refundir e incrementar, sustituyendo en todos sus términos, los complementos salariales existentes a la fecha del acuerdo.

La empresa se compromete a que los incrementos y los complementos vigentes acordados en este documento, no se modificarán en el futuro salvo acuerdo previo con la representación de los trabajadores.

2º.-Las retribuciones previstas en el presente acuerdo se entienden referidas a jornadas completas.

3º.-Durante la vigencia del presente acuerdo, el incremento de la masa salarial del personal laboral será el que se derive de las correspondientes leyes de presupuestos, sin perjuicio de los acuerdos suscritos en esta materia entre la Administración y los sindicatos y de la competencia de la Comisión Paritaria en cuanto a la revisión de las condiciones económicas y a la aplicación de los incrementos en los conceptos retributivos existentes.

4º.-A efectos de posibilitar la reunificación en 6 grupos de titulación de todas las categorías profesionales, se acuerdan las siguientes cantidades en función del grupo de pertenencia de la categoría profesional:

		<i>Total por grupos</i>
Grupo II	440 euros mensuales	
Grupo III	430 euros mensuales	110.527,20 euros
Grupo IV	420 euros mensuales	106.663,20 euros
Grupo V	410 euros mensuales	11.480,00 euros
Grupo VI	400 euros mensuales	33.600,00 euros
Grupo VII	390 euros mensuales	2.730,00 euros
	<b>Total:</b>	<b>265.000,40 euros</b>

Las cantidades económicas establecidas se incluirán en los complementos específicos de puesto; para alcanzar dichas cantidades económicas se fija un período de 6 años a partir del 1 de enero de

2009 y la distribución de los complementos se efectuará en seis ejercicios, percibiéndose gradualmente en los años 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, sin perjuicio de las variaciones que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

**Artículo 2: Complemento específico.**

El objetivo de este artículo es la unificación de los distintos complementos personales que existen en las distintas categorías profesionales, en un único complemento, denominado: Complemento específico.

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.



Los complementos que quedan absorbidos en este único complemento son:

- Plus actividad y cierre.
- Plus específico.
- Plus transitorio.
- Plus de mayor dedicación y responsabilidad.

A cada categoría profesional le corresponderá una cuantía máxima, que será abonada gradualmente en 6 años a partir de la firma del acuerdo.

Cualquier plaza de nueva creación se adecuará a alguno de los puestos tipo reseñados, en función de la categoría a la que se reserve dicha plaza. En el supuesto de creación de una nueva categoría profesional, la Comisión Paritaria, por mayoría de cada una de las partes que la compongan, determinará el o los puestos tipo a desempeñar por el personal que obtenga la nueva categoría.

Artículo 3: Cláusula de garantía y vinculación a la totalidad:

El articulado del presente acuerdo forma un conjunto unitario. No serán admisibles las interpretaciones o aplicaciones que, a efectos de juzgar sobre situaciones individuales o colectivas, valoren aisladamente las estipulaciones convenidas.

Disposición adicional primera.

Antes del año 2012 las partes firmantes del acuerdo (la empresa y la representación de los trabajadores) se comprometen a negociar que las pagas extraordinarias de julio y diciembre sean complementadas hasta una retribución mensual ordinaria, que comprende salario base, antigüedad y complementos.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad en el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza el 8 de junio de 2009. Asimismo, fue refrendado, también por unanimidad, por la Asamblea de Trabajadores celebrada el 10 de junio de 2009.

Firmas ilegibles.

**Anuncio número 1751**