

B O P

Ciudad Real



Número 223

viernes, 18 de noviembre de 2022

<http://bop.sede.dipucr.es>

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Aprobación definitiva de creación de la plaza n.º 1.737 de Ayudante de Brigada y amortización de otra.....8981

Bases para la selección externa de un/a Técnico de Gestión Cultural de la plantilla de personal funcionario denominado Responsable de Gestión Cultural.....8983

ÁREA DE DESARROLLO RURAL, TURISMO Y SOSTENIBILIDAD

Corrección en anuncio publicado en el B.O.P. núm. 221 de 16 de noviembre de 2022, relativo a la convocatoria de subvenciones para los gastos de funcionamiento de los Grupos de Desarrollo Rural.....8992

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa núm. 25, ocupación de terrenos públicos y privados con terrazas y estructuras auxiliares.....8993

ARGAMASILLA DE ALBA

Bases generales para proveer por concurso 7 plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo conforme a la Ley 20/2021, en turno libre.....9006

Corrección en anuncio publicado en el B.O.P. núm. 222 de 17 de noviembre de 2022, relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 5/2022....9018

CARRIZOSA

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 100/2022 por suplemento de crédito.....9019

CIUDAD REAL

Convocatoria de subvenciones para la financiación de proyectos de las estructuras de gestión artística de las artes escénicas, cine y de la música.....9020

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as para la cobertura, mediante concurso-oposición y promoción directa interna de una plaza de Administrativo/a, Tribunal Calificador y lugar y fecha del primer ejercicio.....9022

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>

MALAGÓN*Aprobación definitiva de modificación de la plantilla de personal.....*9024**MESTANZA***Solicitud de licencia municipal para el ejercicio de la actividad de explotación ganadera, en la finca rústica paraje Cotillos, parcelas 191 y 192 del polígono 9, y paraje Cantoblanco, parcelas 15 y 7 del polígono 19.....*9025*Solicitud de licencia municipal para el ejercicio de actividad de explotación de ganado ovino, en régimen extensivo, en el polígono 10, parcelas 25, 23, 10, 98, 7, 12 y 13.....*9026**MORAL DE CALATRAVA***Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por distribución de agua y de la Ordenanza reguladora de la tasa de alcantarillado y depuración.....*9027*Aprobación inicial del expediente 2438/2022 de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.....*9028**SACERUELA***Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de abastecimiento de agua y tasa del servicio de saneamiento y depuración..* 9029**SOCUÉLLAMOS***Convocatoria de proceso selectivo para el cargo de Juez de Paz titular.....*9030**TOMELLOSO***Notificación requerimiento previo embargo de bienes en relación al concepto Reexpedición Entrada de Vehículos cargo 2/2022.....*9031**VISO DEL MARQUÉS***Aprobación definitiva de modificación del Reglamento de Voluntarios de Protección Civil.....*9032*Aprobación definitiva de modificación del Reglamento del Servicio de la Escuela Infantil Municipal.....*9039**MANCOMUNIDADES****MANCOMUNIDAD ESTADOS DEL DUQUE****PORZUNA***Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2022.....*9048**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 30 de septiembre de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo sobre amortización de la plaza n.º 1.419 de Peón de Brigada y creación de la plaza n.º 1.737 de Ayudante de Brigada, que quedó elevado a definitivo tras el periodo de exposición pública (BOP n.º 215 de fecha 08-11-2022), por no haberse presentado reclamaciones en el plazo concedido, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 126.3 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La parte dispositiva del citado acuerdo, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, es del siguiente tenor literal:

“3.- Propuesta de creación de la plaza n.º 1.737 de Ayudante de Brigada y su adscripción al puesto n.º 7.24.160 (ID 645), de Ayudante de Brigada de Villamayor, en el Servicio de Vías y Obras e Infraestructura.

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

“Propuesta

Expediente: Propuesta de creación de la plaza n.º 1.737 de Ayudante de brigada y su adscripción al puesto n.º 7.24.160 (ID 645), de Ayudante de Brigada de Villamayor, en el Servicio de Vías y Obras e Infraestructura.

Núm. Expediente: DPCR2022/43031.

Año: 2022.

A la vista de la solicitud de fecha 14-06-2022 del Jefe de Sección de Proyectos, en Atribución Temporal de Funciones del Jefe de Departamento de Vías y Obras e Infraestructura, con el visto bueno del Diputado Delegado del Departamento, solicitando la provisión del puesto de trabajo vacante n.º 7.24.160 (ID 645) de Ayudante de Brigada de Villamayor por ser necesaria su cobertura para desarrollar los trabajos de conservación de carreteras con unos rendimientos y unas condiciones de seguridad laboral y vial adecuadas en la Brigada de la Zona de Conservación de Villamayor de Calatrava, la Junta de Gobierno de esta Diputación en sesión celebrada el día 12 de julio de 2022, (part. n.º 4) aprobó la Convocatoria de concurso de traslados para la provisión del puesto de trabajo n.º 7.24.160 (ID645), de Ayudante de Brigada de Villamayor de la plantilla funcional, cuyo anuncio se publicó en el BOP n.º 139 de 20-07-2022, sin que finalizado el plazo de presentación de solicitudes existiera ningún aspirante interesado en dicha convocatoria. Dicho puesto de trabajo, vacante por jubilación, tiene adscrita la plaza n.º 1.419 de Peón de Brigada, pero habiéndose quedado desierto el concurso y dada la urgente necesidad de interinar el puesto de Ayudante de Brigada de Villamayor de Calatrava desde la Bolsa de Ayudante de Brigada se hace necesario crear una plaza de Ayudante de Brigada que adscribir a dicho puesto, es por lo que 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 Cor-

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>

poración mediante Decreto 2020/3987, de 15 de septiembre, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, a la Corporación Provincial,

Propone:

Primero.- La creación de la plaza n.º 1.737 de Ayudante de brigada, grupo E, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, con adscripción de la misma al puesto de trabajo n.º 7.24.160 (ID 645) de Ayudante de Brigada de Villamayor.

Segundo.-La amortización de la plaza n.º 1.419 de Peón de brigada, grupo E, de escala de administración especial, subescala de servicios especiales”.

Visto el informe emitido el día 20 de septiembre de 2022 por la Sra. Jefa de Servicio de Personal.

Visto el dictamen emitido el día 27 de septiembre 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.

En Ciudad Real, a 16 de noviembre de 2022.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 3634

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL ANUNCIO

Mediante resolución de la Presidencia de ésta Excm. Diputación Provincial, de fecha 15 de noviembre de 2022, han sido aprobadas las bases para la selección y el nombramiento como personal funcionario interino de un/a Técnico de Gestión Cultural (Responsable de Gestión Cultural) de la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Ciudad Real, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Notas preliminares:

- Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

- Protección de datos de carácter personal. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo, los datos personales de los aspirantes podrán incorporarse y tratarse por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real para el ejercicio de las funciones propias del procedimiento de provisión del puesto convocado, siendo ésta la única finalidad del tratamiento. El personal de la Corporación tendrá el deber de secreto y sigilo respecto a los datos personales a que tenga acceso durante el mismo.

BASES

PRIMERA. Objeto.

1. Es objeto de las presentes bases la selección externa de Un/a Técnico de Gestión Cultural (Responsable de Gestión Cultural) de la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Ciudad Real. El puesto objeto de la presente convocatoria es el 4.13.050 (ID 909), denominado “Responsable de Gestión Cultural”, correspondiente al Grupo A, Subgrupo Grupo A1, nivel 26 de complemento de destino, Escala de Administración Especial, Subescala de Técnicos Superiores, para de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de esta Administración, para el desempeño de las funciones recogidas en el Anexo a las presentes bases, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.1.a. de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, estando encuadrado dicho puesto en el Área Funcional H080, Cultura, Subárea de patrimonio histórico y desarrollo cultural.

2. El presente procedimiento, que trae causa de las Bases Marco aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el pasado 10 de mayo de 2022 y que forman parte del Plan de Contingencia de Recursos Humanos aprobado por el Pleno de la Corporación en la sesión ordinaria del mes de enero del año en curso (Plan Personas 2024), constituye la selección única para el desempeño del puesto objeto de este proceso selectivo, sin que dicha selección y subsiguiente nombramiento como personal funcionario interino pueda conllevar en ningún la incorporación a la plantilla de personal funcionario de carrera de esta Administración ni su inclusión a bolsa de trabajo alguna que esta Administración tenga constituida o pueda constituir en el futuro. No obstante, con la relación de personas presenta-

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>

das, se constituirá una lista de espera con el único fin de sustituir a la persona seleccionada si ésta causase baja en el puesto objeto de convocatoria.

3. A este proceso selectivo le serán aplicables 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 (TR-LEBEP en adelante); la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM en adelante); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL en adelante); 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 (RGI en adelante) y demás normativa concordante.

4. El nombramiento que se produzca en virtud del presente proceso selectivo tendrá una duración máxima de tres años, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del TRLBEP, en la redacción dada al mismo por Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. y sin perjuicio de lo previsto el art. 8.1.a) de la LEPCLM, pudiendo cesar antes la relación de servicio por las causas legalmente previstas, entre otras, la provisión por personal funcionario de carrera.

5. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese y el nombramiento para el puesto objeto de la presente convocatoria será incompatible con el desempeño de cualquier otro puesto de trabajo en cualesquiera Administraciones Públicas, así como con cualquier otro trabajo o actividad privada. La ocultación de una relación laboral existente en el momento de toma de posesión del puesto para el que haya sido seleccionado, será causa suficiente para desistir la Diputación de su nombramiento y que en consecuencia éste no se lleve a término.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

1. Para poder participar en esta convocatoria será necesario:

a. Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b. Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c. Estar en posesión del título de Grado en Gestión Cultural, Licenciatura en Humanidades y Licenciatura en Historia del Arte, en consideración a la identidad sustancial en lo que a competencias profesionales se refiere, y por tanto validez de tales titulaciones de Licenciatura en Humanidades y en Historia del Arte, para la provisión del puesto de Responsable de Gestión Cultural, de conformidad con los libros blancos de Humanidades e Historia del Arte publicados por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), o en condiciones de obtener cualesquiera de los citados títulos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

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>

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

e. No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario por cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

TERCERA. Plazo de presentación de solicitudes, procedimiento de selección y plazo máximo para resolver.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles desde el siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria específica en el Boletín Oficial de la Provincia y se presentarán en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/71>), siendo este el único canal válido para la inscripción en el proceso selectivo, que se tramitará íntegramente por medios electrónicos, por lo que necesariamente habrá de consignarse una dirección de correo electrónico válida, a efectos de comunicaciones y notificaciones. En dicha web estarán publicadas las instrucciones para la auto baremación y el formulario para llevarla a término. La subsanación de las solicitudes presentadas, así como la aportación de documentación adicional a la inicialmente presentada se realizará igualmente en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>

2. En las solicitudes se hará constar que reúnen los requisitos señalados en la convocatoria, debiendo en todo caso adjuntar la documentación acreditativa de los requisitos necesarios (Base Segunda) y de los méritos que se aleguen (Bases Cuarta), y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Administración.

Tales documentos acreditativos deberán tener la condición de documento administrativo y podrán adoptar la forma de certificado, informe, diploma o título oficial, que deberán acompañarse a la solicitud en todo caso, junto con la acreditación de la titulación exigida para participar en el presente proceso selectivo.

Así, a la solicitud de participación y el auto baremo a ella ligado, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

a. Titulación universitaria exigida por la convocatoria (Grado en Gestión cultural/ Licenciatura en Humanidades/Licenciatura en Historia del Arte).

b. Informe de vida laboral.

c. Documentación acreditativa de los méritos que se haya auto baremado:

c.a. En el caso de la experiencia profesional, certificados o informes administrativos de los contratos o nombramientos alegados que hayan sido objeto de auto baremación.

c.b. En el caso de la experiencia en el régimen especial de trabajadores autónomos, copia del alta censal en el impuesto de actividades económicas.

c.c. En el caso de la formación, certificados o diplomas acreditativos en los que consten contenidos y número de horas.

c.d. En el caso de la elaboración de proyectos de gestión cultural para la solicitud de financiación pública, informe o certificado o copia del proyecto registrado en el que conste la autoría.

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>

c.e. En el caso de que se bareme el conocimiento de lengua inglesa (Nivel B2 obligatorio y Nivel C1 preferible) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), el diploma o justificante correspondiente.

3. Todos los actos sucesivos que daban ser objeto de publicación serán publicados en el portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real:

<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general/empleo-publico/itemlist/category/23-oposiciones>

Todos los actos de trámite, así como requerimientos a efectuar, se realizarán mediante medios electrónicos, considerando el correo electrónico indicado en la solicitud como el medio de notificación a todos los efectos.

4. Finalizado dicho plazo, se publicará en el mentado portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real el listado de aspirantes admitidos y excluidos.

5. El procedimiento de selección será el concurso de méritos, teniendo derecho al llamamiento para la provisión interina de los puestos que demanden los servicios de la Diputación de forma motivada, aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido una puntuación mínima de 10 puntos, por su orden de prelación.

6. Publicado el listado de personas aspirantes admitidas y excluidas, se procederá a la valoración de las solicitudes, cuyo resultado se publicará resumidamente en el portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real.

7. El plazo máximo para resolver será de un mes desde la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en el portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real.

CUARTA. Criterios de selección. Méritos.

1. Los méritos que el Órgano de Selección valorará deberán ser alegados y debidamente justificados por las personas solicitantes, junto con su solicitud de participación presentada en la Sede Electrónica de la Diputación, durante el plazo de presentación de solicitudes o, en caso de ser necesarias aclaraciones respecto de la documentación presentada, siempre a criterio del Tribunal, éstas deberán ser realizadas o presentada la documentación adicional solicitada en su caso, en el plazo de 10 días desde su requerimiento. Únicamente serán tenidos en cuenta los méritos alegados que puedan ser acreditados a fecha del fin del plazo de presentación de solicitudes.

2 Los méritos se computarán conforme se señala en el Anexo II de las presente bases. A los únicos efectos de las presentes bases el área idéntica a la del puesto objeto de convocatoria será el Área Funcional H080, Cultura, Subárea de patrimonio histórico y desarrollo cultural, pudiendo considerarse además la experiencia desarrollada en el Área Funcional A000, Sin área funcional, siempre y cuando se haya desarrollado en las materias relacionadas con el Área Funcional H080, Cultura, Subárea de patrimonio histórico y desarrollo cultural y se cuente con la titulación exigida para el desempeño del puesto.

3 Se valorarán los servicios prestados en el Sector Público íntegramente considerado, definido éste conforme al artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como personal funcionario o laboral.

4. Los servicios prestados deberán encontrarse debidamente justificados mediante el correspondiente documento administrativo, que podrá adoptar la forma de certificado, informe, diploma o título oficial. En el caso de que los documentos administrativos a aportar sean informes, éstos deberán estar suscritos por las personas titulares de órganos administrativos competentes en materia de personal, debiendo citarse la norma en que se funda dicha competencia.

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>

5. La acreditación de la experiencia profesional sea en el sector público o en el sector privado, deberá justificarse además y en todo caso, aportando:

5.a. Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

5.b. En el caso de la experiencia profesional, certificados o informes administrativos de los contratos o nombramientos alegados que hayan sido objeto de autobarefacción.

5.c. En el caso de la experiencia en el régimen especial de trabajadores autónomos, copia del alta censal en el impuesto de actividades económicas.

QUINTA. Órgano de selección, comisión de valoración.

1. La Comisión de valoración de las solicitudes estará compuesta por su Presidencia, cuatro vocales y la Secretaría, esta último con voz, pero sin voto, debiendo nombrarse por la Presidencia de la Diputación las personas titulares y suplentes que la compondrán, mediante Decreto, antes o simultáneamente a la publicación del listado de admitidos y excluidos. La Secretaría de los Órganos de Selección será ejercida por la persona titular de la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue.

2 En caso de empate, éste se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida conforme al criterio a), 1.1. del Anexo II (Servicios prestados en Entidades Locales, en puestos de idéntica categoría y área funcional a la que se opta). De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida conforme al criterio a), 2.1. del Anexo II (Servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas, en puestos de idéntica categoría y área funcional a la que se opta). De mantenerse el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida conforme al criterio a) 1.2. del Anexo II tras los dos criterios de desempate anteriores. Si aun así persistiera tal empate, se estará a la mayor puntuación obtenida en el criterio señalado en apartado c), del mismo anexo, seguidamente y, en el apartado a) 2.2. y por último en el apartado b). En el improbable caso de que persistiera el empate, se estará a la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio correspondiente al de la respectiva convocatoria publicada en el Diario oficial de Castilla-La Mancha, teniendo preferencia el primer apellido de la personas aspirante que más próximo se encuentre a dicha letra en orden alfabético. Se entenderá por idéntica categoría el personal funcionario o laboral perteneciente al Grupo A (subgrupos A1 y A2, siempre que para este último hubiese sido requerido el título de universitario de Grado).

3. La Comisión de Valoración establecerá un listado cinco personas aspirantes ordenado de mayor a menor puntuación y siempre que hubieran obtenido la puntuación mínima exigida para formar parte de la lista de espera, en el que se establecerá el orden de prelación de las personas aspirantes. Dicho listado será remitido a la Presidencia de la Diputación para su aprobación en forma de propuesta o de Acta de la sesión en la que se hubiera acordado dicho orden.

SEXTA. Llamamientos.

1. La gestión de la lista de espera, en caso de ser necesaria la sustitución de la persona seleccionada, se realizará conforme a lo previsto en el art. 7.1 del Anexo II del Acuerdo Marco del personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real (BOP Núm. 48 de 21 de abril de 2010), disponible en la siguiente dirección web:

<https://www.dipucr.es/documentos-personal-y-recursos-humanos/acuerdomarcoyconvenio>

SEGUNDO.- Declarar urgente la tramitación del presente procedimiento, conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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>

ANEXO I.

Condiciones de trabajo del puesto a convocar.

- Titulación: Grado en Gestión Cultural o equivalente (Se entenderá como equivalente el título que la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación haya homologado al Grado en Gestión Cultural).

- Régimen retributivo: el propio de los puestos base de esta Diputación correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala de Técnica, Clase Técnicos Superiores, con nivel 26 de complemento de destino y un complemento específico de 17.119,08 euros anuales, resultando:

<i>SALARIO BRUTO PARA 2022 RESPONSABLE DE GESTIÓN CULTURAL*</i>	
Sueldo	14.864,16
Complemento destino de nivel 26	9357,96
Complemento específico	17.119,08
TOTAL	41.341,20

* Retribuciones Brutas anuales, sin contar pagas extraordinarias (Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.).

- Tipo de jornada: Ordinaria con dedicación exclusiva. Comporta la exigencia de plena disponibilidad de la persona ocupante del puesto de trabajo, en función de las necesidades del servicio. No implicará la existencia de jornada superior a la establecida legalmente y los excesos sobre dicha jornada se compensarán o retribuirán según los términos establecidos en el Acuerdo Marco vigente aplicable al personal funcionario de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

- Descripción de funciones:

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 tipos de mercados relacionados con las actividades culturales.

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 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.

ANEXO II
BAREMO PARA EL CÓMPUTO DE MÉRITOS

CRITERIOS	MÁXIMOS	MÁXIMOS PARCIALES (EN MESES COMPLETOS)
a) Servicios Prestados en el Sector Público, hasta un máximo de 38,88 puntos.		38,88
1. Por servicios prestados en Entidades Locales u Organismos Dependientes (incluidos Patronatos de Cultura o figuras afines dependientes de Entidades Locales o en que la participación de Éstas fuere mayoritaria), hasta un máximo de 21,60 puntos.	21,6	
1. 0,2 puntos en puestos de idéntica categoría y área funcional a la que se opta, cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta (Técnico de Gestión Cultural).	14,4	72
2. 0,1 puntos en puestos de distinta categoría o área funcional a la que se opta, cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta.	7,2	72
2. Por servicios prestados en el Sector Público u Organismos Dependientes (incluidos Patronatos de Cultura o figuras afines dependientes de las Administraciones Públicas en que la participación de Éstas fuere mayoritaria), hasta un máximo de 17,28 puntos.	17,28	
1. 0,15 puntos en puestos de idéntica categoría y área funcional a la que se opta, cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta (Técnico de Gestión Cultural).	10,8	72
2. 0,09 puntos en puestos de distinta categoría e idéntica área funcional a la que se opta, cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta.	6,48	72
b) Por experiencia profesional, hasta un máximo de 5,76 puntos.		5,76
Por experiencia profesional en el sector privado, en puestos de idéntica categoría a la que se opta, cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta (Técnicos de gestión cultural, Dirección /gerencia de Planes o proyectos culturales, Gestor o técnico de empresas culturales, cualquier profesional que desarrolle las funciones previstas en la ficha de funciones prevista en el Anexo I anterior), 0,08 por cada mes completo hasta un máximo de 5,76 puntos en puestos de idéntica categoría a la que se opta. La experiencia profesional computable se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones interiores.		72
c) Formación, hasta un máximo de 6,64 puntos,		6,64
1. Por asistencia a Cursos de Formación o Perfeccionamiento, hasta un máximo de 2,90 puntos, los Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan relación directa específica con las funciones propias del puesto ofertado, que hubieren sido convocados u organizados por esta Diputación Provincial, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al	5,5	

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.

servicio de la Administración, Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, Servicio Público de Empleo Estatal y sus Entidades Colaboradoras u otras Administraciones Públicas y Colegios Profesionales. La valoración se realizará de forma diferenciada según las acciones formativas tengan relación directa con el Área Funcional H080, Cultura, Subárea de patrimonio histórico y desarrollo cultural. Se considerarán áreas funcionales valorables NO relacionadas con el área funcional del puesto convocado, pero útiles para su desempeño, las acciones formativas correspondientes a las áreas funcionales A003, Contratación, patrimonio y expropiaciones y D040, Turismo, conforme a la siguiente escala:				
DURACIÓN	SI LA ACCIÓN FORMATIVA ESTÁ RELACIONADA CON EL ÁREA FUNCIONAL DEL PUESTO CONVOCADO.	SI LA ACCIÓN FORMATIVA NO ESTÁ RELACIONADA CON EL ÁREA FUNCIONAL DEL PUESTO CONVOCADO.		
de 15 hasta 23 horas	0,05 puntos	0,025 puntos		
de 24 a 49 horas	0,10 puntos	0,05 puntos		
de 50 a 99 horas	0,20 puntos	0,10 puntos		
de 100 o más horas	0,45 puntos	0,225 puntos		
2. Por posesión del título de Máster Universitario en Gestión Cultural, Master Universitario en Economía de la Cultura y Gestión Cultural o Máster Universitario en Gestión Cultural y de Industrias Creativas. Únicamente se valorará un título.			1,14	
d) Otros méritos.				2
1. Si ha elaborado proyectos de gestión cultural para la solicitud de financiación pública, acreditable mediante informe o certificado o copia del proyecto registrado en el que conste la autoría, 1 punto.			1	
2. La acreditación del conocimiento de lengua inglesa (Nivel B2 obligatorio y Nivel C1 preferible) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), 1 punto,			1	
TOTAL PUNTUACIÓN POSIBLE (a+b+c+d)				53,28

Contra la presente 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 a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad "Selección de Personal", de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real. Calle Toledo, 17 CP 13071.
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es
Descripción del Tratamiento	Selección de Personal.
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal en las convocatorias de la Diputación de Ciudad Real.
Legitimación	Artículo 6.1.a) RGPD, el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el

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>

	cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 16 de noviembre de 2022.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 3635

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

ÁREA DE DESARROLLO RURAL, TURISMO Y SOSTENIBILIDAD

Advertido error en la cabecera del anuncio publicado en el B.O.P. núm. 221 de 16 de noviembre de 2022, relativo a la convocatoria de subvenciones para los gastos de funcionamiento de los Grupos de Desarrollo Rural de la provincia desde enero a octubre de 2022, se procede a la subsanación del mismo:

Donde dice:

“SERVICIO DE SUBVENCIONES”.

Debe decir:

“ÁREA DE DESARROLLO RURAL, TURISMO Y SOSTENIBILIDAD”.

Anuncio número 3636

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

ALCÁZAR DE SAN JUAN

El Pleno del Excmo Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, en sesión ordinaria celebrada el 27 de septiembre de 2022 acordó, por unanimidad, la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal n.º 25 reguladora de la tasa n.º 25 “Ocupación de terrenos públicos y privados con terrazas y estructuras auxiliares” en cuanto a dejar sin efecto el cobro de la cuota tributaria de aquellos negocios de hostelería ubicados en la Plaza de España y Pasaje de la Plaza de España con motivo de las obras “Reforma de la Urbanización de la Plaza de España y refuerzo estructural del aparcamiento subterráneo de la Plaza de España” que se están llevando a cabo desde primeros de año. (Expediente 2022/11475Y).

Una vez transcurrido el plazo legal de 30 días hábiles desde la publicación de la aprobación provisional (BOP de fecha 28 de septiembre de 2022) sin que se hayan presentado a la misma reclamaciones, queda aprobada definitivamente la modificación de la citada tasa.

De conformidad con el artículo 17 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el texto íntegro de la citada ordenanza fiscal.

TASA Nº 25. OCUPACIÓN DE TERRENOS PÚBLICOS O PRIVADOS CON TERRAZAS Y ESTRUCTURAS AUXILIARES

Artículo 1º.- Naturaleza y hecho imponible.

1.- En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan regula la Tasa por la ocupación de terrenos públicos o privados con terrazas estructurales auxiliares.

2.- Constituye el hecho imponible de esta tasa la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público o privado con terrazas o estructuras auxiliares, en general, de establecimientos dedicados a la hostelería en la vía pública o terreno privado con mesas, sillas, tribunas, tableros y otros elementos análogos, con finalidad lucrativa.

Artículo 2º.- Sujetos pasivos.

Serán sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas o jurídicas y las entidades a cuyo favor otorguen las licencias, o quienes se beneficien del aprovechamiento, si se procedió sin la oportuna autorización.

Artículo 3º.- Cuota tributaria.

1.- La cuantía de la tasa reguladora en esta Ordenanza será fijada en las tarifas del apartado siguiente, atendiendo a la superficie ocupada por los aprovechamientos expresada en metros cuadrados y a la zona de la calle donde se ubique la terraza. Si como consecuencia de la colocación de toldos, marquesinas, cerramientos y otros elementos auxiliares, se delimita una superficie mayor a la ocupada por mesas y sillas, se tomará aquella como base de cálculo, realizando la proyección de los toldos o marquesinas sobre el suelo.

2.- Las tarifas de la tasa serán las siguientes (Los importes son por cada m²):

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>



ZONA	PERÍODO	VELADOR	TOLDO O MARQUESINA	CERRAMIENTO
ZONA A	Todo el año	22,26 €	27,83 €	34,78 €
ZONA A	Temporada Verano (1 Abril - 31 Octubre)	15,58 €	19,48 €	24,35 €
ZONA B	Todo el año	22,26 €	24,49 €	26,93 €
ZONA B	Temporada Verano (1 Abril - 31 Octubre)	15,58 €	17,14 €	18,85 €

En el caso de terrazas instaladas en terrenos privados afectos al uso público, se aplicará a los importes anteriores un coeficiente reductor del 0,5.

No obstante lo anterior y por Acuerdo Plenario de fecha 27-09-2022 se aprobó por unanimidad, dejar sin efecto, para este ejercicio 2022 el artículo 3.2 y por tanto no cobrar tasa alguna por ocupación del dominio público con terrazas y estructuras similares a los negocios de hostelería ubicados en la Plaza de España y Pasaje de la Plaza de España con motivo de las obras “Reforma de la Urbanización de la Plaza de España y refuerzo estructural del aparcamiento subterráneo de la Plaza de España” que se están llevando a cabo desde primeros de año.

Mediante acuerdo plenario de fecha 26-01-2021 se aprobó dejar sin efecto para el presente ejercicio 2.021 el art. 3.2 de la Ordenanza fiscal, y por tanto no se cobrará tasa alguna por ocupación del dominio público con terrazas y estructuras similares durante el ejercicio 2021, siendo la superficie a ocupar por cada uno de los titulares de la actividad, la misma que fue concedida en el año 2.020, y todo ello sin perjuicio del porcentaje de ocupación de las terrazas que se establezca en cada momento por el Gobierno de la Nación.

Al contemplar las medidas establecidas por el Ministerio de Sanidad la posibilidad de tener mayor número de mesas si el Ayuntamiento permite más espacio disponible, respetando la proporción mesas/superficie del 30% (Fase I) y del 50% (Fase III), en el caso de que el titular de la actividad desee instalar mayor número de mesas, deberá solicitarlo expresamente y se resolverá para cada caso, a la vista del informe de la Policía Local emitido al respecto.

Lo anterior motivado por el Anexo I del R.D. 463/2020, de 14 de marzo y normativa concordante, por el que se declara el estado de alarma, derivado de la crisis sanitaria del COVID-19, que establece la suspensión de la apertura al público durante el mismo de todas las actividades relacionadas con el ocio, hostelería y restauración, incluyendo específicamente las terrazas entre ellas, es evidente que este sector va a sufrir unas importantes pérdidas económicas durante este año, que hacen aconsejable no aplicar la Ordenanza fiscal aprobada por el Pleno de la Corporación con fecha 01-12-2020 (BOP 29-01-2021) por la ocupación de terrenos públicos o privados con terrazas y estructuras auxiliares.

3.- Definiciones:

Terraza.- Se entenderá, en general, por terraza, el uso de una zona de suelo de dominio público o privado afecto al uso público, susceptible de aprovechamientos relacionados con actividades propias de la hostelería, mediante la colocación de mesas, sillas y sombrillas, como zona de extensión o ampliación de la actividad que se ejerce dentro de dichos establecimientos.

Velador.- Se entiende como velador el conjunto formado por una mesa y hasta cuatro sillas. La dimensión de la mesa habrá de ser de 70 por 70 centímetros como máximo, o hasta 70 centímetros de diámetro, siendo la ocupación de cada velador de 5 metros cuadrados.

No obstante, a los efectos de lo dispuesto en esta Ordenanza, se asimilarán al concepto de velador otras instalaciones, tales como mesas y sillas altas, toneles con taburetes u otros conjuntos de elementos destinados igualmente a servir de soporte de las consumiciones y asiento de los clientes, siempre y cuando tengan idéntica naturaleza mueble y no superen la ocupación indicada en el párrafo anterior.

Asimismo se asimilarán al concepto de velador las mesas altas, toneles o medios toneles, u otros, destinados exclusivamente a servir de soporte a las consumiciones, sin asientos, permaneciendo los clientes de pie.

Cada velador podrá disponer de una sombrilla, entendida como tal el utensilio destinado a producir sombra consistente en un único pie derecho dotado de una base. Que soporta una lona o toldo extensible y plegable por la acción de unas varillas, de forma, función y mecánica similares a los de un paraguas. Cualquier otro objeto o instalación que no responda a las características indicadas, y en todo caso los que requieran algún tipo de anclaje fijado al suelo, no será considerada como tal y quedará sometido a la regulación establecida a continuación para los toldos, marquesinas o cerramientos.

Toldo o marquesina.- Se considera toldo, marquesina, entoldado, pérgola, etc. aquella instalación fácilmente desmontable dotada de una cubierta para proteger del sol o de la lluvia, sin ningún tipo de cerramiento vertical (fijo o enrollable) anclado con soportes al suelo o a la fachada del establecimiento.

Cerramiento.- Se considera cerramiento aquella instalación que además de una cubierta dispone de uno o varios paramentos verticales (fijos o enrollables) destinados a cerrar la instalación de forma permanente o provisional como máximo por tres de sus caras.

Estos cerramientos precisarán, a lo sumo, obras puntuales de cimentación que en todo caso no sobresaldrán del terreno; estarán constituidos por elementos prefabricados, sin elaboración de materiales en obra ni empleo de soldaduras, y se montarán y se desmontarán mediante procesos secuenciales, pudiendo realizarse su levantamiento sin demolición, siendo el conjunto de sus elementos fácilmente transportable.

4.- A efectos de la presente Ordenanza, se establecen las siguientes Zonas en función de la calle donde se instale la terraza:

ZONA A: Plaza de España, Pasaje Plaza de España, Plaza de Santa Quiteria, calles Emilio Castelar, Avda. Alvarez Guerra, Doctor Bonardell, Avda. Herencia, Alcalde Pedro Arias, Júpiter, Avda. Constitución, Los Angeles, Tomás Tapia, Juan Carlos I, Avda. de los Institutos, Margarita Xirgu, María Zambrano, Maruja Mallo, Zenobia Camprubí, Emilia Pardo Bazán, Rigoberta Menchú, Montserrat Roig, Rosa Chacel, Jesús González, Poetisa Isabel Prieto, Clara Campoamor, Concepción Arenal y Margaria Nelken.

ZONA B: Resto de calles de la Ciudad y de los Anejos.

5.- Se podrá renunciar a toda o parte de la concesión, dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la autorización, siempre que no se haya ocupado espacio en la parte que se renuncia.

Artículo 4º.- Devengo.

Se devenga la tasa y nace la correspondiente obligación de contribuir, en el caso de renovación anual de terraza, en el primer trimestre de cada ejercicio económico.

En el caso de existir modificación de la renovación anual de la terraza, se solicitará al Ayuntamiento la modificación, accediendo o no en su caso, por parte de esta administración local, previo informe vinculante emitido por la Policía Local y girándose la preceptiva liquidación complementaria en su caso.

En el caso de una nueva solicitud de terraza en el momento de iniciarse la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público o privado, se haya obtenido o no para ello la correspondiente autorización administrativa, el devengo y exigibilidad de esta tasa es independiente y compatible con cualquier otra tasa por ocupación de la vía pública.

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 5º.- Fianza.

1.- Obligación de su depósito en terrenos de dominio público.

En las terrazas que se instalen toldos, marquesinas o cerramientos, el interesado depositará fianza por importe de 10 euros por metro cuadrado de la totalidad de la superficie que ocupe el aprovechamiento en terreno de dominio público.

2.- Acreditación de su depósito.

Deberá acreditarse el depósito de la fianza en el momento previo a la concesión de la autorización, entendiéndose que no adquirirá eficacia la licencia si no se formaliza.

3.- Devolución.

Procederá su devolución únicamente si el interesado desmontara los toldos, marquesinas o cerramientos y retirados de la zona de la terraza, previo informe favorable del Servicio Técnico Municipal.

Se mantendrá y, por tanto, no se devolverá la fianza, si la estructura fijada al pavimento continúa instalada aunque no estuviera montada la terraza.

Artículo 6º.- Normas de gestión.

1.- Solicitudes.

Solicitudes por primera vez presentadas.

Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza cuya actividad principal sea de hostelería, deberán solicitar por primera vez la correspondiente autorización, previo modelo que le facilitará este Ayuntamiento en los términos y por los medios legalmente admitidos y aportarán la documentación que a continuación se indica:

- Plano acotado, con definición exacta de su ubicación, distancia a fachada y bordillos, superficie a ocupar, número y colocación del mobiliario.

- Si la solicitud se refiere a instalación de terraza en terreno privado para uso público, si el edificio es comunitario, deberá presentar autorización de la Comunidad de Propietarios.

- Autorización para comprobar su situación fiscal con el Ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano o en cualquiera de las formas establecidas por la legislación en materia de procedimiento administrativo.

Renovación anual de la autorización.

Para la renovación anual de las autorizaciones por los interesados, se girará liquidación anual por este Ayuntamiento en el primer trimestre del año, siempre que se encuentre el titular al corriente de pago de sus obligaciones municipales.

El interesado tendrá un plazo de diez días desde el recibí de la liquidación para poder comunicar, en su caso, la renuncia a la instalación de la terraza, la reducción de su ocupación o ampliación, previo informe emitido por la Policía Local.

El Ayuntamiento podrá de oficio no renovar la autorización anual de la terraza por motivos de interés de la seguridad ciudadana y urbanísticos, previo informe de los servicios competentes y audiencia al interesado.

2.- Requisitos para la autorización.

En el procedimiento administrativo que se instruya deberán acreditarse en todo caso los siguientes requisitos:

2.1. El establecimiento deberá contar con la preceptiva licencia municipal de apertura.

2.2. El solicitante deberá encontrarse al corriente del pago de sus obligaciones municipales, tanto si es persona física como persona jurídica, incluyendo en este caso a su administrador/es.

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>

2.3. Será vinculante para la autorización contar con el informe favorable de la Policía Local de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza Municipal.

2.4. En el caso de terrazas con instalación de toldos, marquesinas o cerramientos, acreditar el depósito de la fianza.

2.5. En las solicitudes que se efectúen por primera vez, en locales de fincas comunitarias en terrenos de uso privado para uso público, deberá contar con la autorización, en su caso, de la Comunidad de Propietarios.

3.- Autorización.

3.1. La instalación de terraza queda sometida a la previa obtención de la autorización municipal correspondiente y al pago de la liquidación practicada que deberá de estar en disposición de acreditarlo y exhibirlo en el establecimiento cuando lo requiera la Policía Local.

3.2. Las terrazas se consideran un complemento del establecimiento de hostelería, por lo que, el local principal dedicado a la hostelería deberá adecuar sus instalaciones a la ampliación que supone la existencia de la terraza.

3.3. Se prohíbe la instalación de cualquier tipo de mobiliario urbano en la vía pública sin autorización municipal.

3.4. La autorización deberá especificar la superficie del aprovechamiento, los elementos que se van a instalar con número de mesas y sillas y el emplazamiento concreto.

3.5. No se podrán autorizar aprovechamientos a aquellos establecimientos que: no cuenten con la preceptiva licencia municipal de apertura o con el informe favorable de la Policía que será vinculante o tengan pendiente de pago débitos atrasados con este Ayuntamiento o no dispongan de autorización de la Comunidad de Propietarios, cuando se pretenda instalar en terrenos privados destinados a uso público.

3.6. En el momento de la concesión de la licencia se realizará la liquidación correspondiente a esta Ordenanza.

3.7. La autorización municipal se concederá sin perjuicio de terceros y serán revocables, previa audiencia al interesado, por razones de interés público.

3.8. La autorización se entenderá concedida con carácter personal e intransferible, estando prohibido el subarriendo y su explotación por terceros.

3.9. El Ayuntamiento concederá la superficie que estime conveniente al interés público, cuando sea menor que la solicitada, indicándole el emplazamiento.

3.10. No podrá concederse más metros lineales que los que posean la línea de fachada del local dedicado a la hostelería, garantizándose la accesibilidad del local principal, otros locales y entradas a fincas colindantes.

3.11. Las terrazas con licencia para temporada de verano tendrán autorización únicamente para el periodo comprendido de abril a octubre del año en curso.

3.12. Las terrazas concedidas con carácter anual, finalizará el 31 de diciembre del año en curso.

Si el interesado tuviera concedida una instalación de terraza de verano de “temporada” (desde abril a octubre) y finalizado el periodo se comprobara por este Ayuntamiento que la terraza se mantiene instalada, se entenderá que continúa la instalación hasta finalizar el año y se procederá a girar de oficio liquidación complementaria, como si se tratara de terraza de carácter anual.

3.13. Las autorizaciones se concederán siempre en precario y estarán sujetas a las modificaciones que pueda decidir el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a dejarlas sin efecto, limitarlas o re-

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>

ducirlas en cualquier momento si existiesen causas que así lo aconsejasen a juicio del Ayuntamiento. Concretamente, por situaciones de emergencia o con motivo de la realización de actividades de carácter general como cabalgatas o desfiles en cualquier época y especialmente en Ferias, Fiestas o conmemoraciones. Igualmente quedarán suspendidas por la realización de obras y/o ocupaciones de interés general. En estos supuestos la persona titular de la autorización deberá retirar los elementos que la ocupen, y en cualquier caso a su costa, a excepción del reintegro de la parte proporcional correspondiente al periodo no disfrutado. De no efectuarla, podrá retirarla el Excmo. Ayuntamiento a cargo de la persona titular de la autorización.

3.14. La instalación de maceteros, jardineras, caballitos o cualquier otro adorno en la puerta de los establecimientos comerciales estará sujeta a la previa obtención de la autorización municipal, que se autorizará o denegará en función de las características de la vía, anchura de la acera y su posible incidencia en el tránsito peatonal. En caso de autorizarse los elementos indicados deberán encontrarse en el espacio de ocupación autorizado, no siendo causa de disminución del espacio destinado al tránsito peatonal.

4.- Competencia para otorgar la autorización.

Será competente para el otorgamiento de la autorización municipal para la instalación de terraza aneja al establecimiento hostelero de carácter permanente, el órgano municipal con atribución suficiente, de acuerdo con la legislación de Régimen Local.

Artículo 7º.- Plazos de cobro.

El cobro de las renovaciones de las autorizaciones de terraza se realizará mediante liquidación tributaria de ingreso directo, que se efectuará por este Ayuntamiento en el primer trimestre del año, la cual será notificada a las personas interesadas.

El cobro de las autorizaciones por primera vez de terraza, su modificación o ampliación, se girará liquidación siempre y cuando se hubiera otorgado licencia por el Ayuntamiento.

Disposición final.

La presente ordenanza fiscal, aprobada por acuerdo plenario de fecha 27-09-2022 regirá a partir del día siguiente de la publicación en el BOP de la presente aprobación definitiva permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Fdo La Alcaldesa-Presidenta.- Rosa Melchor Quiralte a 17 de noviembre de 2022.

NORMATIVA REGULADORA DE LAS TERRAZAS Y ESTRUCTURAS AUXILIARES

I. CONCEPTOS GENERALES, DEFINICIONES, COMPATIBILIZACION Y DESARROLLO DE LA ORDENANZA.

1. Conceptos generales.

El objeto de la presente ordenanza es establecer el régimen técnico y jurídico de la instalación de terrazas, que sirvan como complemento a un establecimiento de hostelería en el término municipal de Alcázar de San Juan.

2. Tipología de terrazas.

Terraza en espacios de vía pública.-

Aprovechamiento especial del dominio público para la instalación de terrazas con finalidad lucrativa para el servicio de establecimientos de hostelería.

Terrazas en espacio privado abierto al uso público.-

Aprovechamiento especial de espacios privados y uso público para la instalación de terrazas con finalidad lucrativa para el servicio de establecimientos de hostelería.

Terrazas en espacios de titularidad privada y uso privado.-

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.

Aprovechamiento especial de espacios privados y uso privado para la instalación de terrazas con finalidad lucrativa para el servicio de establecimientos de hostelería. El carácter de uso privado de esos espacios, deberá quedar claramente delimitado por elementos permanentes de obra (vallado, tapia, etc) que impidan o restrinjan el libre uso público. Se entiende la aplicación de esta Ordenanza a esta tipología de terrazas, en el sentido de utilización de espacios, no autorizados en la licencia de actividades según proyecto presentado en el Ayuntamiento.

3. Compatibilización entre el uso público y la utilización privada de lo espacios de vía pública ocupados por terrazas.

3.1. La instalación de terrazas en la vía pública, es una decisión discrecional del Ayuntamiento, que supone la utilización privativa de un espacio. Por tanto, su autorización deberá atender a criterios de compatibilización del uso público con la utilización privativa, debiendo prevalecer, en casos de conflicto legal, la utilización pública de dicho espacio y el interés general del ciudadano.

3.2. Si la fachada del establecimiento cuenta con un acerado suficiente, de manera que quede libre un paso de al menos de 1,5 metros de ancho, únicamente se autorizará la instalación de terraza sobre el acerado y no en zona de aparcamientos. La superficie máxima lineal permitida será la línea de la fachada del local.

3.3. Si la fachada del establecimiento no cuenta con un acerado suficientemente accesible, el interesado podrá solicitar autorización en terrenos frente a su local destinados a aparcamientos previo informe favorable de la Policía Local. La superficie máxima lineal de estacionamientos permitida será la línea de la fachada del local. No obstante, por motivos de seguridad vial podrá reducirse.

3.4. No se podrá conceder autorización de terraza en estacionamientos destinados a zona azul, al existir previamente una concesión administrativa sobre el referido suelo.

3.5. No se podrá conceder autorización de terraza en zona destinada a carga y descarga de otros establecimientos.

3.6. Se podrá conceder autorización de terraza en la acera de enfrente de la ubicación del local o zona destinada a aparcamiento de enfrente de la ubicación del local, cuando exista en las inmediaciones un paso de peatones

3.7. La ocupación máxima permitida para cualquier autorización no podrá exceder de la longitud máxima de la línea de fachada del local solicitante, tanto en acerado como en estacionamiento.

3.8. En todo caso, siempre vinculará el informe de la Policía Local y la ocupación de zona de estacionamiento se efectuará conforme al modelo homologado de tablero hidrófugo o tarima de madera de estacionamiento y baranda que apruebe el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Se acompaña a la presente ordenanza anexo del modelo.

4. Desarrollo de la ordenanza.

La Ordenanza regula las condiciones generales de la instalación y uso de las terrazas.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a desarrollar las condiciones específicas de las autorizaciones. Concretamente el desarrollo de la Ordenanza podrá fijar, entre otros, los siguientes aspectos:

Aquellas aceras, calzadas, plazas y demás espacios públicos, etc., en las que no se autoriza la instalación de terrazas.

El periodo máximo de ocupación para cada tipo de emplazamientos.

Las condiciones de ocupación y número máximo de mesas, para aquellas zonas en las que sus circunstancias lo aconsejen.

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>

II. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE INSTALACIÓN, EMPLAZAMIENTO Y MOBILIARIO.

1.- Emplazamiento.

A) Aceras.

La terraza se instalará en el acerado garantizando un ancho de paso peatonal mínimo a 1,50 metros.

Si la terraza se instala en la zona más cercana a la calzada, cuando en ésta existan aparcamientos ya sean en línea o en batería, se dejará una distancia mínima de 0,50 metros entre el bordillo del aparcamiento y la línea de la terraza. En este caso, el vallado de seguridad deberá separarse a 0,50 metros mínimo del aparcamiento.

Si la terraza se instala en la zona más cercana a la calzada cuando no exista zona permitida de aparcamiento contigua, ésta se retranqueará a 0,50 metros mínimo de la línea del bordillo, siempre que no tenga valla de seguridad. Si se coloca valla de seguridad conforme al modelo homologado por el Ayuntamiento, se retranqueará a 0,20 metros mínimo de la línea de bordillo.

En el supuesto de que la terraza pudiera adosarse a la fachada, a continuación quedará un acerado libre de obstáculos con ancho mínimo a 1,50 metros.

B) Calles peatonales.

Quedará siempre libre una vía de evacuación y de emergencia con un ancho mínimo de 3,50 metros lineales de calzada.

Zona de interés histórico artístico. En cuando al emplazamiento se estará a lo dispuesto en este artículo, si bien el Ayuntamiento podrá denegar la licencia por razones de interés histórico artístico u otras causas de interés público necesitados de protección.

Con carácter general, la autorización de las terrazas será en la misma vía pública.

C) Zonas de estacionamiento.

Se podrá solicitar autorización de terrazas en la zona de estacionamiento, cuando la acera no tenga el ancho que garantice la accesibilidad de peatones de 1,50 metros.

La superficie máxima de ocupación de zona de estacionamiento no podrá superar la superficie de la línea de fachada del local, previo informe favorable de la Policía Local, que podrá reducirla por motivos de seguridad.

Se elevará el suelo al mismo nivel de la acera, instalando plataformas formadas por bastidor metálico modular adaptadas al espacio conforme al modelo aprobado por este Ayuntamiento, a costa del interesado, que se desmontará y se recogerá cuando finalice el periodo de concesión, siendo responsabilidad del titular del establecimiento y a su costa, cualquier desperfecto que se ocasionara en la zona concedida para la instalación de la terraza.

Se instalará valla de seguridad, conforme al modelo homologado y aprobado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Montaje y desmontaje, a través de las instrucciones aprobadas por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, quitándose las vallas y las plataformas en los meses que no tenga autorizada la instalación de terraza.

2.- Superficie máxima de la terraza.

Garantizando la accesibilidad del acerado del establecimiento, no se podrán conceder más metros lineales que la línea de fachada del local.

3.- Señalización de las vallas de seguridad.

Cuando se sitúen vallas de seguridad a una distancia inferior a 0,50 metros de la línea del bordillo, se deberán señalar éstas con bandas reflectantes verticales de 10 centímetros de anchura y 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.

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

centímetros de altura, situadas al principio y al final del vallado. También se situarán estas bandas reflectantes en los módulos intermedios del vallado y cada 5 metros.

El nivel de reflectancia mínima será el nivel 1, de acuerdo con la definición de la Norma sobre Señalización Vertical del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Para mantener este nivel de reflectancia la señalización será conservada en perfecto estado de limpieza.

4.- Mobiliario.

Toldos anclados al pavimento:

- Se podrá autorizar la instalación de estructuras para soporte de toldo, con o sin anclaje en el suelo, previo informe técnico favorable, en atención a las circunstancias singulares que concurren en cada caso. Tendrá una altura en la parte más baja de 2,20 m y en la zona más alta una altura máxima de 3 metros.

- Los toldos podrán tener cerramientos verticales, transparentes, como máximo, en tres de sus caras. En cualquier caso deberá quedar libre, como mínimo, una altura gálibo de 2,20 metros. En este caso serán considerados cerramientos a los efectos de lo dispuesto en el art. 3 de la presente Ordenanza.

Toldos sujetos a la fachada:

Podrán autorizarse, previo informe de los servicios técnicos, la instalación de toldos abatibles colocados en la fachada del establecimiento, cuyo saliente o vuelo máximo quede a 50 cm, como mínimo, del bordillo de la acera o de cualquier otro obstáculo. La altura libre mínima será de 2,20 metros y máxima 3 metros.

En las calles peatonales en las que se encuentre regulado el horario de carga y descarga o cualquier otra regulación horaria o temporal que permita el paso de vehículos, los toldos deberán encontrarse plegados durante ese horario. En todo caso, al término de la jornada deberán quedar completamente recogidos.

Se establece como Plan especial de emplazamientos, la Plaza de España, Plaza de Santa María, Plaza de Santa Quiteria, Calle Emilio Castelar, Plaza de Santa Clara, Plaza Palacio, primer tramo de la Calle Quijote, Pasaje Plaza de España y aquellos otros lugares que por sus características puedan ser determinados por Resolución de la Alcaldía. El mobiliario a instalar será de lona, metal, madera, mimbre o materiales de elevada calidad y estética. El color del mobiliario, toldos y elementos auxiliares será del tipo rojo almagro, negro y blanco sucio.

Los elementos publicitarios que se instalen en las terrazas ubicadas en las calles que integran el Plan Especial, únicamente se permitirán publicitar la inserción del nombre comercial del establecimiento en el mobiliario, o aquellos elementos publicitarios que se instalen en el mobiliario de la terraza y serán colores opuestos al principal.

No se permitirá la instalación de mostradores u otros elementos para el servicio de la terraza, que deberá ser atendida desde el propio establecimiento (de manera excepcional se podrán autorizar para eventos populares y en las terrazas ubicadas en terrenos privados de uso privado, siempre y cuando se obtenga la preceptiva autorización).

No existirán más elementos en la vía pública que los necesarios para la instalación de la terraza autorizada.

En caso de instalar sombrillas éstas se sujetarán mediante una base de suficiente peso, de modo que no produzcan ningún deterioro al pavimento y no supongan peligro para las personas usuarias viandantes.

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 terraza y sus elementos auxiliares, incluidos los pies de las sombrillas, se recogerán al finalizar la actividad, cuidando que la retirada de los elementos móviles se realice sin provocar molestias al vecindario colindante.

Durante el periodo de tiempo en el que no se haga uso del terreno autorizado para la instalación de la terraza, el mobiliario de la terraza, así como las estructuras auxiliares, se retirarán del lugar y se almacenarán en el lugar adecuado.

III. OBLIGACIONES DE LOS/LAS TITULARES DE LA TERRAZA.

Obligaciones.

1.1.- Deberá mantener la terraza y el mobiliario en las debidas condiciones de limpieza, seguridad y ornato, siendo responsable de la limpieza y recogida diaria de residuos que puedan producirse en ella o en sus inmediaciones, así como de los desperfectos que pudiesen ocasionarse en los terrenos ocupados.

1.2.- En las terrazas donde se permita fumar, deberán disponer de ceniceros en todas las mesas instaladas.

1.3.- El pie y el vuelo de toldos y sombrillas quedarán dentro de la zona de la terraza, así como mamparas, jardineras, etc, que se instalen como elemento delimitador o identificativo de la misma.

1.4.- Queda prohibida la celebración de cualquier espectáculo, actuación musical o la instalación de altavoces o cualquier otro aparato amplificador o reproductor de sonido o vibraciones acústicas.

1.5.- Adoptará las previsiones necesarias a fin de que la estancia en las terrazas no ocasione molestias a los vecinos/as, señalándose como horario de cierre el siguiente:

a.- Domingo a Jueves: 1.30 h.

b.- Viernes: 2 h.

c.- Sábado y Víspera de Festivos: 3.00 h.

d.- Pub y similares instalados en la zona industrial.

(Sólo en sábados y vísperas de festivos): 4 h.

En ningún caso, el horario de cierre de la terraza puede ser superior al horario de cierre del establecimiento a la que ha sido otorgada la licencia

Durante las fiestas y ferias de carácter local se autorizará un horario mediante Resolución.

Se entiende como cierre la terraza completamente cerrada así como la recogida perfecta del mobiliario.

1.6.- La superficie autorizada para instalación de terraza quedará delimitada mediante la señalización de las marcas correspondientes.

1.7.- El titular del establecimiento tendrá en lugar visible la autorización de la terraza y facilitará ésta a la Policía Local cuando lo requiera.

1.8.- El/la titular o representante deberá abstenerse de instalar la terraza o procederá a recoger la misma cuando se ordene por la Autoridad o sus Agentes en el ejercicio de sus funciones, por la celebración de algún evento autorizado de orden social, festivo, deportivo, etc, y la terraza esté instalada en el itinerario o zona de influencia o afluencia masiva de personas. En estos supuestos la Administración comunicará este hecho al/la titular con suficiente antelación, quien deberá retirar la terraza antes de la hora indicada en la comunicación y no procederá a su instalación hasta que finalice el acto.

1.9.- El/la titular de la ocupación podrá delimitar la zona autorizada por medio de vallas o jardineras que permitan fácilmente su traslado en caso de necesidad. Igualmente podrá colocar sombrillas en el espacio acotado.

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.

1.10.-Las terrazas situadas en calles peatonales podrán instalarse en los horarios autorizados para carga y descarga, siempre y cuando no impidan o dificulten la realización de estas tareas.

1.11.-Por lo que respecta a aquellos locales que cuenten con licencia de actividad musical en su interior, los/las titulares deberán, para el uso de la terraza de verano, cesar en dicha actividad musical o, en caso contrario, quedará prohibido mantener huecos abiertos a la vía pública, debiendo disponer las puertas de dispositivos que permitan su cierre automático cada vez que se entre o salga del local, a fin de evitar que la actividad musical se transmita a la vía pública y pueda molestar a los/las vecinos/as.

1.12.-El/la titular del establecimiento o sus empleados/as deberá colaborar en la retirada del mobiliario cuando así le sea indicado por los Agentes de la Autoridad ante intervenciones de vehículos de emergencia en la zona o cualquier otra causa justificada.

1.13.-El/la titular del establecimiento deberá encontrarse al corriente de pago con los tributos municipales.

IV.- MEDIDAS CAUTELARES Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

Medidas Cautelares.

1.- Las medidas cautelares que se puedan adoptar para exigir el cumplimiento de la presente Ordenanza consistirán en la retirada del mobiliario y demás elementos de la terraza en los supuestos establecidos en el punto 2 apartado b de este artículo.

2.- Potestad para adoptar medidas cautelares:

a) El órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, a propuesta del Servicio de Inspección o Policía Local, podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

b) Excepcionalmente la Policía Local, por propia autoridad, está habilitada para adoptar medidas cautelares que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de la presente Ordenanza, en los siguientes supuestos:

1') Ocupación de mayor superficie de la autorizada, con la finalidad de recuperar la disponibilidad del espacio indebidamente ocupado para el disfrute de los peatones.

2') Cuando requerido/a el/la titular o representante para la recogida o no instalación de terraza y se incumpla lo ordenado por la Autoridad Municipal o sus Agentes. En estos supuestos, los/as Agentes de la Policía Local requerirán al/la titular o persona que se encuentre al cargo del establecimiento para que proceda a la inmediata retirada de la terraza, en caso de no disponer de licencia, o a la recuperación del espacio indebidamente ocupado. De no ser atendido el requerimiento, se solicitará la presencia de los servicios municipales que correspondan para que procedan a su retirada, efectuando la correspondiente liquidación de los gastos ocasionados por la prestación de dicho servicio.

3') Las medidas cautelares durarán el tiempo estrictamente necesario y deberán ser objeto de ratificación o levantamiento dentro de los diez días siguientes a la apertura del expediente administrativo.

Infracciones, sanciones y órgano competente del procedimiento sancionador.

1.- Será infracción administrativa el incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y requisitos establecidos en la presente Ordenanza, así como de las condiciones impuestas en las licencias y autorizaciones administrativas otorgadas a su amparo.

2.- Serán responsables de las infracciones:

a) Las personas físicas o jurídicas titulares de las licencias y autorizaciones administrativas.

b) Los/las promotores/as y autor/as materiales de las infracciones por acción o por omisión.

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.

3.- Si se detectan infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta inmediata de las mismas a la Administración que corresponda.

4.- Las infracciones de esta Ordenanza se clasificarán en leves, graves y muy graves.

5.- Infracciones leves.-

a) No mantener las instalaciones y su entorno en las debidas condiciones de limpieza y seguridad.

b) La utilización de aparatos de megafonía o altavoces, equipos reproductores de imagen y/o vibraciones sin autorización municipal.

c) Cederse hasta en media hora del horario establecido en esta Ordenanza.

d) No tener expuesto al público, con la suficiente notoriedad, la placa identificativa con los datos personales y el documento en el que conste la correspondiente autorización municipal para el ejercicio de la actividad.

e) Incumplimiento de las condiciones generales o específicas de la licencia municipal.

f) La ocupación de la Vía Pública con mayor mobiliario del autorizado.

g) Cualquier otra infracción derivada del incumplimiento de las obligaciones específicas contenidas en la Ordenanza Municipal que no se encuentren tipificadas como graves o muy graves.

6.- Infracciones graves.-

a) La comisión de tres faltas leves en el periodo de un año.

b) Ocupar mayor superficie de vía pública que la autorizada (diferencia inferior al 20%).

c) Ocasionar daños en la vía pública por importe inferior a 1.000 euros.

d) Excederse hasta en una hora del horario establecido en esta Ordenanza.

e) No respetar las condiciones establecidas en el artículo 1.11.

f) Incumplimiento de las condiciones generales o específicas de la licencia municipal cuando se cause un perjuicio a los peatones, vehículos u otras instalaciones o se perturbe el uso de un servicio o de un espacio público.

g) La negativa o resistencia a suministrar datos o facilitar la información requerida por las autoridades competentes o sus funcionarios/as o agentes en el cumplimiento de sus funciones, así como el suministro de información inexacta o documentación falsa.

h) El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objetos de comercio, así como el comercio de los no autorizados.

7.- Infracciones muy graves.-

a) La comisión de dos infracciones graves en un periodo de un año.

b) Ocupación de la vía pública sin autorización.

c) Ocupar mayor superficie de vía pública que la autorizada (diferencia superior al 20%).

d) Ocasionar daños en la vía pública por un importe superior a 1.000 euros.

e) Excederse en más de una hora del horario establecido en esta Ordenanza.

f) La desobediencia reiterada a las órdenes o indicaciones de las autoridades, funcionarios/as y agentes municipales.

g) La resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios/as y agentes de la misma, en cumplimiento de sus funciones.

h) Realización de obras en la vía pública y utilización de la misma sin autorización cuando se ponga en peligro a los peatones, vehículos u otras instalaciones o se perturbe de manera grave el uso de un servicio o de un espacio público.

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.

i) La negativa de retirar la terraza como consecuencia de la imposición de una infracción o ante la petición de un/a Agente de la Autoridad por un manifiesto incumplimiento de la licencia.

8.- Las infracciones a esta Ordenanza darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

*Las infracciones leves.-

Multa de 100 a 150 euros y/o suspensión temporal de la licencia municipal de 1 a 7 días.

*Las infracciones graves.-

Multa de 150 a 300 euros y/o la suspensión temporal de la licencia municipal de 8 a 15 días.

*Las infracciones muy graves.-

Multa de 300 a 500 euros y/o suspensión definitiva de la licencia municipal de la temporada y, en su caso, la no autorización al año siguiente.

9.- Será órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador el Alcalde/sa del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o Concejal/a en quien delegue. La función instructora se ejercerá por la Autoridad o funcionario/a que designe el órgano competente para la incoación del procedimiento. Esta designación no podrá recaer en quien tuviera competencia para resolver el procedimiento. Será órgano competente para resolver el procedimiento la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o Concejal/a en quien delegue.

Disposiciones finales.

Primera.- En lo no previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, y Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y sus disposiciones de desarrollo.

Segunda.- Se faculta a la Alcaldía-Presidentencia para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación de esta Ordenanza.

Tercera.- La presente Ordenanza fiscal, aprobada por Acuerdo plenario de fecha 26-01-2021 registrará a partir del día siguiente a la publicación en el BOP de la presente aprobación definitiva permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Fdo La Alcaldesa-Presidenta.- Rosa Melchor Quiralte.

Cuarta.- Los aspectos estéticos y ornamentales que afecten a esta Ordenanza serán regulados mediante Bando dictado por la Alcaldía.

Anuncio número 3637

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE ALBA

Bases generales para proveer por concurso 7 plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo al amparo de lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en turno libre.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1. Antecedentes.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha introducido la posibilidad de llevar a cabo procesos de estabilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas.

El artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, establece: “Procesos de estabilización de empleo temporal. 1. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se 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.

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir (...)”.

En cuanto al sistema selectivo resulta de aplicación lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, cuando dispone respecto a la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración: “Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.(...)”.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2022 se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de conformidad con el artículo 2, y las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª y demás concordantes de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOP número 101, de fecha 26 de mayo de 2022).

1.2. Objeto.

El objeto de las presentes Bases es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria del concurso de méritos, en turno libre, de 7 plazas de Ayuda a Domicilio de personal laboral fijo

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>

del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba recogido en el Anexo I, correspondiente a la Oferta extraordinaria de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 25-05-2022 (BOP número 101, de fecha 26 de mayo de 2022), en el marco de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El proceso selectivo del concurso de méritos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55.1 del TREBEP, así como la:

- a. Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - b. Transparencia.
 - c. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - d. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - e. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - f. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
- 1.3. Normativa aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, 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 y por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

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>

1.4. Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en las Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el Anexo I de la presente resolución, será el de concurso de méritos, en turno libre.

1.5. Bolsa de trabajo.

Teniendo en cuenta el carácter excepcional de este proceso selectivo su ejecución no generará Bolsa de Empleo Temporal.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba (www.argamasilladealba.es) y se insertarán en el Tablón de anuncios municipal.

Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- El requisito de titulación y demás recogidos en el Anexo II según la clasificación de las plazas.

3.2.- Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, manteniéndose en la fecha de la contratación.

CUARTA.- INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXÁMENES.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria según anexo IV, se dirigirán al Presidente de la Corporación expresando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se fijan en la BASE Tercera y se presentarán, en el Registro General del Ayuntamiento sito en Plaza de España, 1 CP 13710 de Argamasilla de Alba o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en B.O.E.

4.3.- A las instancias se acompañarán los siguientes documentos:

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.

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Si procede, fotocopia de la acreditación oficial de equivalencia de título requerido.
- Copia compulsada de los méritos a valorar en el Concurso.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

• Original o fotocopia compulsada del resguardo de ingreso de los derechos de examen que correspondan según la clasificación de las plazas que se recoge en el Anexo II, salvo que se hallen exentos del pago de dicha tasa, en cuyo caso deberán aportar original o fotocopia compulsada del justificante de su exención.

4.4.- Los derechos de examen para la participación en los procesos selectivos son los fijados en el Anexo II (cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen de este Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, número 69 de 9-06-10) y se harán efectivos en régimen de autoliquidación.

Los interesados podrán obtener el importe de autoliquidación de la tasa por derechos de examen a través de la sección de autoliquidaciones disponible en:

<https://sede.argamasilladealba.es/carpeta-ciudadano/autoliquidaciones/autoliquidacion-tasas/>

y efectuar el pago online con tarjeta de crédito, o bien imprimiendo la autoliquidación y dirigiéndose con ella a cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba (Globalcaja, Liberbank o Caixabank).

En la autoliquidación deberá indicar el nombre y apellidos, NIF del aspirante y en los apartados siguientes:

- PROCESO SELECTIVO CONVOCADO: DEBERÁ INDICARSE “OEP ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL LABORALES AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO”.
- SUBGRUPO: C2

La falta de acreditación del pago de la tasa o del justificante de encontrarse exento de la misma conforme determina el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen determinará la exclusión definitiva del/la solicitante, no siendo un defecto subsanable. En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación, de acuerdo con lo dispuesto en esta convocatoria.

Procederá, previa solicitud del/la interesado/a la devolución de la tasa o del exceso de tasa satisfecha cuando no se realice el hecho imponible, o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente Base. La exclusión del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de la tasa.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa:

a) Aquellos/as solicitantes que acrediten su condición de discapacitados/as en un grado igual o superior al 33%, bien mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por el órgano competente de la Consejería de Salud y Bienestar Social u Órganos similares de otras Administraciones Públicas y que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, bien mediante el documento oficial en el que se reconozca alguno de los supuestos contemplados en el art. 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

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

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

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada o promesa escrita por el/la solicitante.

4.5.- Aquellos méritos que no se documenten en este momento y en la forma determinada en estas Bases, no serán tomados en consideración.

4.6.- Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/de la interesado/a.

4.7.- Protección de Datos: El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Lo datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba.

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

4.8.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.2.- Los/as aspirantes excluidos expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3.- Finalizado dicho plazo, el listado definitivo se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

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.

5.4.- Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas.

Por ello se recomienda a los/as aspirantes que comprueben, no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos/as.

5.5.- La lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as incluirá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI, el nombre y los apellidos, todo ello de conformidad con la orientación para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales elaborada por La Agencia Española de Protección de Datos, así como las causas de exclusión.

5.6.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el/la Presidente/a de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

SEXTA.- TRIBUNALES CALIFICADORES.

6.1.- Los Tribunales Calificadores de las pruebas selectivas serán designados por la Alcaldía sobre la Base de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros de los Tribunales Calificadores deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiéndose disponer por acuerdo del Tribunal, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitará al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en BASE exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

6.2.- Los Tribunales Calificadores estarán integrados por cinco miembros, designados por el Sr. Alcalde, actuando uno de ellos como Presidente/a, otro como Secretario/a y el resto como Vocales, con sus respectivos suplentes, uno de ellos será a propuesta del Comité de Empresa, de entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración Todos los miembros actuarán con voz y voto.

6.3.- Para la válida constitución de los Tribunales Calificadores se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

6.4.- La abstención y recusación de los miembros de los Tribunales Calificadores será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5.- Los miembros de los Tribunales Calificadores son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión de Selección, por mayoría.

6.6.- Los miembros de los Tribunales Calificadores observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todos lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros de la Comisión referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

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>

6.7.- Los acuerdos de los Tribunales Calificadores solo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.8.- Los Tribunales Calificadores continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

6.9.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría que corresponda según el Subgrupo en el que se encuadre cada plaza de las convocadas.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la Base quinta para cada plaza de las que se convocan.

El sistema de provisión será para todas ellas el de concurso.

En el concurso se valorarán los méritos que se relacionan en el Anexo III para cada una de las plazas convocadas, con arreglo al baremo que así mismo se especifica para cada una de ellas.

Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la Base cuarta. La puntuación total alcanzable será, en todos los casos, de 100 puntos, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el Tribunal Calificador compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

OCTAVA .- CALIFICACIONES.

La calificación final, en todos los procedimientos, vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo del concurso, estableciendo dicha puntuación el orden de aprobados en cada procedimiento específico.

En caso de que se produjesen empates, y atendiendo a la finalidad del proceso extraordinario de reducción de la temporalidad en el empleo público, éstos se resolverán aplicando sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1 Mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la administración convocante.
- 2 Mayor puntuación en el apartado de formación recibida de la administración convocante.
- 3 Mayor puntuación en el apartado de otros méritos.
- 4 Mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en otras administraciones.

5 Orden establecido por Resolución de 03/12/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2022.

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.

NOVENA. - LISTA DE APROBADOS/AS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aprobados/as por orden de puntuación.

El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de contratación.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN.

Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes diez días hábiles para presentar en el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia del Título exigido en la Base tercera de la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de la persona aspirante de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- d) Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una Administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser contratados como personal laboral fijo. Esta baja será cubierta con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas en la Base novena, procediéndose con la misma forma señalada en los apartados anteriores.

Los aspirantes que se encuentren desempeñando puestos de trabajos en la Administración convocante estarán exentos de presentar esta documentación por obrar ya en poder de la Administración.

DECIMOPRIMERA. - CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación resolverá la contratación como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Las contrataciones se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

La persona aspirante que sin causa justificada, no acudiera a la firma del contrato, perderá todo derecho que pudiese haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

Las personas contratadas deberán tomar posesión en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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.



El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la contratación, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS, NORMAS SUPLETORIAS E IMPUGNACIONES.

En lo no previsto en las bases, se regirá por 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; 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 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

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, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos dictados por los tribunales de Selección podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la citada ley, y en los plazos que determina el precepto siguiente de dicha norma.

Bases y convocatoria aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de noviembre de 2022.

Argamasilla de Alba.- El Alcalde.

Documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

Las plazas que se convocan son las siguientes:

PERSONAL LABORAL FIJO				
DENOMINACION PLAZA	GRUPO	SUBGRUPO	VACANTES	SISTEMA SELECTIVO En aplicación Disp. Adic. 6ª y artículo 2 de la Ley 20/2021
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO**	C	C2	7	CONCURSO

** Tiempo parcial.

Las plazas que se convocan, tal y como exige la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, están servidas por personal que presta servicios en plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en

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>

el artículo 2.1, han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, en su caso, de acuerdo con la R.P.T. y régimen retributivo vigente.

ANEXO II

Titulaciones exigidas y tasa derecho de exámenes:

COD.	DENOMINACION PLAZA	GRUPO	SUBGRUPO	TITULACIÓN EXIGIDA	TASA DERECHOS EXAMEN
E17	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	C	C2	1. TECNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA (o equivalentes): 1.1. AUXILIAR DE CLÍNICA. 1.2. TECNICO AUXILIAR PSIQUIATRIA. 1.3. TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA. 2. TECNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (o equivalente): 2.1. TECNICO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA. 3. CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE: 3.1. ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES. 3.2. ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO (o equivalente): 3.2.1. CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE LA OCUPACIÓN DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO. 4. CERTIFICADO ACREDITATIVO DE HABILITACIÓN EXCEPCIONAL Y DE HABILITACIÓN PROVISIONAL PARA EL PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA DE LOS CENTROS Y SERVICIOS DEL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA.	26,88

ANEXO III

Los requisitos de los aspirantes, los méritos y baremo de méritos a tener en cuenta en el Concurso, se especifican a continuación para cada plaza/s convocadas:

Concurso. Méritos a valorar y Baremo.

AD1. AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO. SUBGRUPO C2.

Proceso de estabilización de la disposición adicional sexta y octava. El sistema será el de concurso de valoración de méritos (de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TRLEBEP), con una puntuación total de 100 puntos y consistirán en la valoración de los siguientes méritos:

AD1.A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 70 puntos de acuerdo con la siguiente puntuación:

I. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, a partir del 1 de enero de 2017, como personal funcionario interino o personal laboral temporal con la categoría profesional de auxiliar de ayuda a domicilio-auxiliar de hogar, hasta un máximo de 70 puntos, a razón de 1,50 por mes o fracción.

II. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, a partir del 1 de enero de 2017, como personal funcionario interino o personal laboral temporal con la categoría profesional de auxiliar de ayuda a domicilio-auxiliar de hogar, hasta una puntuación máxima de 35 puntos, a razón de 0,75 por mes o fracción.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará según el siguiente detalle:

<i>Documentación justificativa de Servicios Administración Local y otras Administraciones Publicas</i>
Certificación de servicios prestados emitida por la Secretaría de la Administración donde se haya prestado los servicios.

No será considerada la experiencia profesional a tiempo parcial que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y desempeñado el puesto de trabajo. El cómputo de la jornada parcial se realizará aplicando a la puntuación el porcentaje proporcional de jornada efectivamente realizada. No será tenida en cuenta ni, por tanto, valorada la experiencia anterior al 01/01/2017.

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 diferencia en la consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, de una parte, y en otras Administraciones Públicas, de otra, deviene de la propia particularidad característica de los sistemas, organización y conocimiento de los usuarios de la localidad y del proceso extraordinario en el que se encuadran estas plazas.

AD1.B) CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO.

Por cursos recibidos de perfeccionamiento o especialización relacionados con su perfil profesional en Centros Docentes autorizados y reconocidos legalmente, 0,04 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 20 puntos.

Será tomada en cuenta y, por tanto, valorada la formación en materia de prevención de riesgos laborales. A estos efectos únicamente será tomada en cuenta a efectos de su valoración la de mayor puntuación.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no especifiquen las horas y/o créditos de duración, ni la experiencia profesional a tiempo parcial que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y desempeñado el puesto de trabajo, ni aquellos de duración inferior a 20 horas.

Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas, deberán acreditarse:

Mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.

AD1.C) OTROS MÉRITOS.

Por superación de procesos selectivos para integración en Bolsa de Trabajo como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el Cuerpo y Especialidad, Escala y Especialidad o Categoría y Especialidad a la que se desea acceder en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba: Se valorará con 10 puntos.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará según el siguiente detalle:

<i>Documentación justificativa de pruebas superadas</i>
Certificación de pruebas superadas emitido por la Secretaría del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba.

ANEXO IV

Solicitud participación procesos selectivos:

NOMBRE:	APELLIDOS:	
DNI/NIF:	DOMICILIO:	
POBLACIÓN:	PROVINCIA:	TELÉFONO:
E-MAIL:		

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba para la provisión por concurso, en turno libre, de varias plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio vacantes en la plantilla del Ayuntamiento al amparo de lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas Bases aparecen insertas en el Boletín Oficial de la Provincia _____.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por las citadas Bases, y concretamente la Tercera y declaro expresamente que:

1. Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza.
2. No he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni me encuentro/a inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

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. Que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

SOLICITA:

Se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, y al efecto aporto la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o documento que legalmente le sustituya.
- Fotocopia del título requerido en las Bases.
- Certificados y/o copia compulsada de los méritos a baremar en la fase de concurso.
- Justificante de pago de los derechos de examen o documentación que acredite su exención.

En _____ a ____ de _____ de 202__.

Fdo.: _____.

Anuncio número 3638

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

ARGAMASILLA DE ALBA

Corrección de errores anuncio B.O.P. de 17 de noviembre de 2022.

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2022, expediente de modificación de créditos 5/2022, modalidad crédito extraordinario, dentro del presupuesto del ejercicio 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Argamasilla de Alba, a 17 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Pedro Ángel Jiménez Carretón.

Anuncio número 3639

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

CARRIZOSA

EDICTO

Acordado por el Ayuntamiento pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2022, la aprobación inicial del expediente número 100/2022 de modificación de crédito por suplemento de crédito, dicho acuerdo se expone al público por plazo de 15 días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones al Pleno corporativo, estando disponible los expedientes en la Secretaría General.

En Carrizosa.- El Alcalde.

Anuncio número 3640

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

BDNS.(Identif.): 659468.

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/659468>

Bases reguladoras.

El Texto Regulador de las bases generales para la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Ciudad Real y sus Organismos Autónomos, fue aprobada por el Ayuntamiento en sesión plenaria el 27 de mayo de 2021 y publicadas las mismas en el BOP nº 120 viernes, 25 junio de 2021.

Objeto.

La presente convocatoria, tiene por objeto la financiación de proyectos de las estructuras de gestión artística de las artes escénicas, cine y de la música, de titularidad privada de Ciudad Real.

Beneficiarios.

1. Podrán ser beneficiarios/as de las ayudas reguladas en la presente convocatoria, las empresas, personas físicas y jurídicas, incluyendo las comunidades de bienes y otras agrupaciones sin personalidad jurídica propia, que ejerzan una actividad económica cuyo centro de trabajo se encuentre en el municipio de Ciudad Real y que pertenezcan a los sectores de exhibición de espectáculos. Es decir, aquellas salas en las que se proyecte cine, o haya espectáculos de cualquier arte escénica o música en vivo.

2. No podrán acogerse a esta convocatoria aquellas personas en quienes concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 13, apartado 2 y 3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones; las administraciones públicas, sus organismos autónomos, las empresas públicas y otros entes públicos, así como las asociaciones, fundaciones y, en general entidades sin ánimo de lucro y no estar al corriente de pagos con la Seguridad social, la Agencia Tributaria así como en las obligaciones de pago con el Ayuntamiento de Ciudad Real.

Cuantía.

El importe máximo destinado a atender estas ayudas asciende a un total de 50.000 €, que se imputarán a la partida presupuestaria 334.472.01 "Fondo de ayuda económica industria cultural local".

Las ayudas en líneas 1 y 2 de bonos-directos contarán con un crédito de 50.000 €.

Si no se agotaran los créditos de cualquiera de las diferentes líneas, podrán trasvasarse créditos de una a otra, hasta agotar la partida presupuestaria.

Modalidad de participación.

El periodo subvencionable será el comprendido entre el 1 de septiembre y el 25 de diciembre.

Línea 1: Subvenciones, a través de bonos-directos, destinadas al mantenimiento de la programación de salas de exhibición cinematográfica, de artes escénicas y de la música con el fin de apoyar la actividad empresarial.

Esta línea de subvención va destinada a apoyar la contratación de diferentes artistas o películas que serán programadas en las diferentes salas. Se podrá beneficiar del 100% de cada contratación.

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>

Hasta un máximo de 5.000 € por sala dentro del periodo subvencionable. La subvención se liberará tras la presentación de la factura y una vez realizado el espectáculo.

Línea 2: Subvenciones, a través de bonos-directos, destinadas a promover las inversiones que permitan la modernización, innovación y desarrollo tecnológico de las estructuras empresariales privadas de las artes escénicas y musicales y del cine, y publicidad.

Al igual que la anterior línea, se podrá beneficiar cada empresa del 100% de la inversión de estructuras de modernización y desarrollo tecnológico [ya sean desarrollo de páginas web, métodos de cobro con tarjeta, publicidad, adquisición de elementos tecnológicos que mejoren las experiencias de las salas (audio, iluminación, etc...)].

El importe máximo de esta modalidad por sala será de 2.500 € y como en la anterior se aplicarán los bonos tras las presentaciones de las facturas correspondientes.

Para ambas líneas, las salas deberán presentar un proyecto; tanto de contratación de espectáculos, como de elementos de modernización de salas, que deberá ser validado por la Concejalía de Cultura. Una vez la sala sea nombrada beneficiaria de la subvención, recibirá la comunicación del importe máximo de uso de los bono-directos a los que puede acceder.

Todas las solicitudes presentadas obtendrán subvención siempre que se reúnan los requisitos exigidos.

Plazo de presentación.

El plazo de presentación de las solicitudes se iniciará a partir del día siguiente a la publicación del extracto de las Bases de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, tal y como establece el artículo 20 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, y se extenderá como máximo a diez días naturales.

Otros datos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Real <https://ciudadreal.es/subvenciones.html> con acceso mediante Certificado Digital o DNI electrónico, sin perjuicio de su presentación en cualquiera de las formas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto al modelo de solicitud de la subvención, la entidad deberá adjuntar la documentación detallada en la base séptima de la convocatoria (plazo y forma de presentación de solicitudes).

El texto íntegro de la convocatoria, y sus anexos, también se pueden consultar a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

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/659468->

Anuncio número 3641

**administración local****AYUNTAMIENTOS****CIUDAD REAL**

El Concejal de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, ha dictado la siguiente Resolución:

DECRETO.-

Aprobación de lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, designación de tribunal calificador, fecha, hora y lugar del inicio de las pruebas del proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para la cobertura, por el sistema de concurso-oposición en turno de promoción directa interna en el puesto de trabajo de una plaza de administrativo/a (grupo C, subgrupo C1).

Finalizado del plazo de subsanación se procede a la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura, por el sistema de concurso-oposición en turno de promoción directa interna en el puesto de trabajo de una plaza de administrativo/a (grupo C, subgrupo C1).

Admitidos/as:

<i>APELLIDOS</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>D.N.I</i>
Andrade Espejo	Mª de los Santos	****9368Q

Excluidos/as:

No hay.

En uso de las facultades que ostento conforme a decreto de 26 de mayo de 2022 (BOP núm. 103 de 30 de mayo de 2022).

Resuelvo.

1º.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as para la cobertura, por el sistema de concurso-oposición en turno de promoción directa interna en el puesto de trabajo de una plaza de administrativo/a (grupo C, subgrupo C1).

2º.- Señalar para la realización del primer ejercicio el día 24 de noviembre a las 12:00 horas en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial, plaza Mayor 1.

3º.- Designación de los miembros del Tribunal Calificador:

Presidente/a:

Titular: D. Miguel Barba Ortiz.

Suplente: D. José María Osuna Baena.

Vocal:

Titular: Dª. María Isabel Bornez Alises.

Suplente: D. Daniel Melgar Martín.

Titular: Dª. Aranzazu Jabón Ormeño.

Suplente: D. Alberto Samper López.

Titular: Dª. Matilde Arias Molina.

Suplente: D. David Serrano Velázquez.

Titular: D. José Luis Mayoral Merino.

Suplente: D. José Lizcano Plaza.

Secretario/a:

Titular: Dª Ana Carrillo Muñoz.

Suplente: Dª. Mª Isabel Donate de la Fuente.

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.

4º.- Ordenar la publicación el Boletín Oficial de la Provincia, página web del Ayuntamiento y tablón edictal.

5º.- Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local.

Anuncio número 3642

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****MALAGÓN****ANUNCIO**

Aprobación definitiva de la modificación de la plantilla de personal.

Habiendo concluido el periodo de información pública del expediente de modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el siguiente resumen:

Modificación de la plantilla de personal municipal que tiene por objeto la creación de las siguientes plazas:

<i>PERSONAL LABORAL</i>			
<i>Denominación</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Observaciones</i>
Auxiliar Ayuda a Domicilio	OAP	3	Jornada completa
Taquillero-a	OAP	2	Jornada completa
Socorrista	OAP	2	Jornada completa
Limpiador-a	OAP	10	Jornada parcial
Monitor-a Dibujo y Pintura	OAP	1	Jornada parcial
Monitor-a Baile de Salón	OAP	1	Jornada parcial
Monitor-a Corte y Confección	OAP	1	Jornada parcial
Monitor-a Pilates	OAP	1	Jornada parcial
Monitor-a Yoga	OAP	1	Jornada parcial

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de 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.

En Malagón, a 17 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Adrián Fernández Herguido.

Anuncio número 3643

administración local

AYUNTAMIENTOS

MESTANZA

EDICTO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mestanza.

Hace saber:

Que D^a Ana Isabel Castillejo Cardo, solicita licencia municipal para el ejercicio de la actividad de explotación ganadera, en la finca rústica paraje “Cotillos”, parcelas 191 y 192 del polígono 9, y paraje “Cantoblanco”, parcelas 15 y 7 del polígono 19, de este término municipal.

En cumplimiento y a los efectos de lo previsto en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan durante dicho periodo formular las alegaciones y observaciones que consideren pertinentes, pudiéndose examinar dicho expediente en la Secretaría del Ayuntamiento.

En Mestanza, a 17 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Santiago Buendía Ruiz.

Anuncio número 3644

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

MESTANZA

EDICTO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mestanza.

Hace saber:

Que D. Elías Sanz Gómez, solicita licencia municipal para el ejercicio de la actividad de explotación de ganado ovino, en régimen extensivo, en el polígono 10, parcelas 25, 23, 10, 98, 7, 12 y 13 de este término municipal.

En cumplimiento y a los efectos de lo previsto en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan durante dicho periodo formular las alegaciones y observaciones que consideren pertinentes, pudiéndose examinar dicho expediente en la Secretaría del Ayuntamiento.

En Mestanza a, 17 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Santiago Buendía Ruiz.

Anuncio número 3645

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

MORAL DE CALATRAVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quedan automáticamente elevados a definitivos los Acuerdos plenarios provisionales de fecha 29 de septiembre de 2022 sobre la modificación de diversas Ordenanzas fiscales cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA, INCLUIDOS LOS DERECHOS DE ENGANCHE, COLOCACIÓN Y UTILIZACIÓN DE CONTADORES

Artículo 6. Cuota tributaria.

1. La cuota correspondiente a la concesión o autorización de acometida a la red de distribución de aguas se exigirá por una sola vez, ascendiendo a la cantidad de 30 euros.

2. La cuantía de la tasa por consumo, regulada en esta ordenanza, será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado siguiente.

3. Las cuotas se determinarán por aplicación de las siguientes escalas, en atención al consumo en metros cúbicos, por trimestre:

a) Consumo doméstico:

a) De 0 a 20 m³: 0,4259

b) De 21 a 35 m³: 0,4793

c) De 36 a 5 m³: 0,6260

d) Más de 51 m³.: 0,7590

b) Consumo industrial, agrícola y análogos: 0,7590

c) Cuota fija trimestral: 3,7854

4. Se establece una tarifa única por gastos de conservación de contadores y acometida, cualquiera que sea su calibre, que se cobrará por trimestres naturales vencidos al propio tiempo que se efectuó el abono del suministro de agua correspondiente a dicho trimestre. La cuota de conservación de contadores y acometidas se cifra en 1,9544 euros por trimestre y abonado, I.V.A. no incluido.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA DE ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN

Artículo 5.

1. La cuota tributaria correspondiente a la concesión de la licencia o autorización de acometida a la red de alcantarillado se exigirá por una sola vez y consistirá en la cantidad fija de 20 euros.

2. La cuota tributaria a exigir por la prestación de los servicios de alcantarillado y depuración, se determinará por una cantidad fija en función de los metros cúbicos facturados por el concepto de consumo de agua domiciliaria, tanto para usos domésticos como industriales, comerciales o análogos, IVA no incluido, conforme al siguiente detalle:

a) Alcantarillado: 0,3331 euros/m³

b) Depuración: 0,4701 euros/m³

El cobro de la tasa se realizará mediante recibos trimestrales, en función del consumo por agua facturada por idénticos períodos, estableciéndose un período de pago en recaudación voluntaria de dos meses desde la fecha de emisión de la factura.

Anuncio número 3646

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

MORAL DE CALATRAVA

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Moral de Calatrava, en sesión extraordinaria celebrada el día 15-11-2022, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, expediente 2438/2022. Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Moral de Calatrava.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 3647

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

SACERUELA

ANUNCIO

Aprobación modificación ordenanzas fiscales.

Tasa servicio de abastecimiento de agua y tasa del servicio de saneamiento y depuración.

El Pleno de este Ayuntamiento aprobó inicialmente en sesión de 4 de octubre de 2022 la aprobación inicial de la modificación de las ordenanzas fiscales reseñadas.

Los interesados legítimos, podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, tanto contra el acuerdo de imposición de los tributos y su modificación, así como de las Ordenanzas reguladoras con sujeción a las normas que se indican a continuación:

a) Plazo de exposición pública y de presentación de reclamaciones: Treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Ayuntamiento.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

En Saceruela, a 17 de noviembre de 2022.- El Alcalde, José Fernández Teno.

Anuncio número 3648

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

SOCUÉLLAMOS

ANUNCIO

El Ayuntamiento de Socuéllamos convoca proceso selectivo para el cargo de Juez de Paz titular.

- Condiciones de los aspirantes:

- Ser español y mayor de edad.
- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o de incompatibilidad previstas para el desempeño de las funciones judiciales.

- Presentación de instancias y plazo:

Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento.

Junto con la instancia se presentará currículum, fotocopia del DNI y fotocopia de la titulación.

- Proceso selectivo:

El Pleno del Ayuntamiento elegirá preferentemente a la persona que, reuniendo los requisitos arriba indicados, pueda acreditar experiencia para el puesto que va a ejercer.

La Alcaldesa, M^a. Elena García Zalve.

Anuncio número 3649

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

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad al requerimiento previo embargo de bienes en relación al concepto Reexpedición Entrada de Vehículos cargo 2/2022 de fecha 27 de octubre de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Tramitándose en este Departamento de Recaudación Municipal expediente administrativo de apremio para el cobro de la deuda pendiente correspondiente a la obligada al pago:

Nombre: S* J* M*.

NIF: 06268897V.

Domicilio: Urb. Codetosa, 33 de tomelloso. CP: 13700.

Concepto adeudado: Reexp. Impuesto Vehículos 2/2022

Importe deuda principal: 56,78 euros.

Recargo de apremio: 11,36 euros.

Costas e intereses: 0,00 euros.

Total: 68,14 euros.

Que habiéndose intentado practicar, con carácter personal, la notificación de la liquidación-providencia de apremio a la obligada tributaria para el pago, y no habiendo sido posible, se hizo efectiva de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, mediante publicación de anuncio de comparecencia en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento el día 15 de junio de 2022, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 116 de fecha 17 de junio de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado número 148 de fecha 22 de junio de 2022, de la cual ha hecho caso omiso, en uso de las facultades conferidas a los órganos de recaudación en la normativa vigente, con carácter previo a la acción ejecutiva y remisión del expediente a la AEAT, en virtud del Convenio suscrito en materia de intercambio de información tributaria y colaboración en la gestión recaudatoria con las Entidades Locales, publicado en el BOE de 3 de abril de 2021, se ha dictado el siguiente:

Requerimiento.- Se le advierte y requiere por última vez, para que en el plazo de 10 días aporte a esta Oficina de recaudación, justificante de ingreso en cuantía suficiente para cubrir el importe total de la deuda apremiada. En caso contrario, sin más trámite, se procederá al inicio de los actos ejecutivos sobre sus bienes y derechos.

Se le informa de que podrá efectuar el pago de los débitos reclamados en el plazo otorgado, mediante ingreso en la cuenta restringida de recaudación número ES84-2100-8125-1413-0067-1074 de CaixaBank.

En Tomelloso, a 27 de octubre de 2022.- La Recaudadora Municipal”.

Anuncio número 3650

administración local

AYUNTAMIENTOS

VISO DEL MARQUÉS

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 31 de octubre de 2022 sobre la modificación del Reglamento de Voluntarios de Protección Civil, -corrección de errores-, de Viso del Marqués, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

“Visto que por acuerdo del Pleno de fecha 29 de septiembre de 2022, se aprobó inicialmente la modificación del Reglamento Regulator de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Viso del Marques.

Visto que, en el Proyecto de modificación del Reglamento, los articulo 21 y 22 tienen el mismo contenido.

De conformidad con el artículo 109.2, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se propone al Pleno de la Corporación, la adopción de los siguientes,

ACUERDOS:

Primero. Corregir la modificación del Reglamento Regulator de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Viso del Marqués, omitiendo por duplicidad en su contenido el artículo 22, y configurar el resto del texto del documento con el número de artículo que por orden correlativo le corresponde”.

ANEXO

REGLAMENTO AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE VISO DEL MARQUÉS

Introducción.

Los Ayuntamientos y los alcaldes tienen atribuidas competencias en materia de Protección Civil según lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en orden a la realización de actividades diversas para la protección de personas y bienes en situaciones de emergencia.

El ejercicio de estas competencias tiene que llevarse a cabo, fundamentalmente, mediante actuaciones de los Ayuntamientos y de los alcaldes con la colaboración de un Concejal-Delegado de Protección Civil, así, como con la interpretación coordinada de los Servicios Municipales dedicados de modo ordinario y permanente al cumplimiento de fines coincidentes con las necesidades derivadas de las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

Asimismo, en los números 3 y 4 del artículo 30 de la Constitución Española, se determina que podrá crearse un Servicio Civil para el cumplimiento de fines de interés general y que mediante Ley se regularán los deberes de los ciudadanos en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, por lo que parece necesario que, sin perjuicio de lo que pueda establecerse en la legislación reguladora del Servicio Civil y de la Protección Civil sobre cuanto antecede se completen los recursos municipales mencionados con la incorporación de los ciudadanos a los Servicios Municipales de Protección Civil, ofreciéndoles así oportunidades para asumir y realizar, voluntariamente, el cumplimiento de los deberes que la Constitución les atribuye en las circunstancias aludidas anteriormente.

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>

Para articular las oportunidades de colaboración de los ciudadanos, individualmente considerados, con la Protección Civil Municipal, parece conveniente reglamentar la organización y funcionamiento de una Agrupación de Voluntarios de Protección civil de este Municipio que se vinculará a los Servicios básicos de intervención de Emergencias dependientes del Ayuntamiento para realizar las tareas que procedan, sin perjuicio de lo que pueda establecerse en las Leyes sobre prestación personal y de servicios de carácter obligatorio.

En su virtud, previo acuerdo del Ayuntamiento, se aprueba el Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de este Municipio que se transcribe seguidamente.

CAPÍTULO I: FINALIDAD.

Art. 1º.- La Protección Civil Municipal tiene como fin la configuración de una Organización en base a los recursos municipales y a la colaboración de las entidades privadas y de los ciudadanos, para garantizar la coordinación preventiva y operativa respecto de la protección de personas, bienes ante los daños producidos por las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, mediante la realización de sus actividades que permitan evitar las mismas, reducir sus efectos, reparar los daños y, en su caso, contribuir a corregir las causas productoras de los mismos.

Art. 2º.- La organización y funcionamiento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil como modalidad de incorporación de los ciudadanos a las actividades de esta se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por las instrucciones y directrices que, a efectos de coordinación general, se dicten por el Ministerio del Interior o por la Dirección General de Protección Civil.

Art. 3º Podrán vincularse a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil únicamente las personas físicas o individuales que residan en este Municipio y tengan interés en colaborar directamente en las actividades propias de los Servicios Básicos de Protección Civil dependiente del mismo.

Art. 4º.- Asimismo, la actividad voluntaria de los interesados es independiente de la obligación que como vecinos pudiera corresponderles en relación con la realización de la prestación personal y transportes a que se refieren los artículos 118 y siguientes de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, u otras prestaciones equivalentes que puedan establecer leyes especiales, como la de incendios forestales vigente o las que regulen, en su día, la Protección Civil y el Servicio Civil.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN.

Art. 5ª.- La colaboración voluntaria y por tiempo determinado de los vecinos a la Protección Civil Municipal se llevará a cabo mediante la incorporación de los mismos a la Agrupación de voluntarios de Protección civil a que se refiere el presente Reglamento.

Art. 6º.- La agrupación depende directamente del alcalde, que podrá delegar el ejercicio de sus funciones y competencias en el Concejal-Delegado de Protección Civil. No obstante, la Agrupación se encuadra orgánica y funcionalmente de acuerdo con el PLAN DE EMERGENCIA MUNICIPAL, que será elaborado por el siguiente equipo del Servicio Civil, así como por aquellas personas que el equipo estime oportunas:

- Alcalde.
- Concejal-Delegado de Protección Civil.
- Jefe de Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.
- Policía Municipal
- Guardia Civil.
- Servicio Forestal.
- Jefes de las distintas Secciones.

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.

El organigrama de mandos por el que se regirá el Plan de Emergencia Municipal y por consiguiente la Agrupación Municipal es el siguiente:

- Alcalde..... Jefe Local de Protección Civil.
- Concejal-Delegado de Protección Civil.
- Técnico Municipal DE PC y E.
- Jefe de la Agrupación (Unidad de Operaciones).
- Jefes de Sección (Su número dependerá del Plan de emergencia elaborado).
- Voluntarios y Colaboradores.

Art. 7º.- La vinculación de los voluntarios con el Ayuntamiento no tiene el carácter de relación laboral o administrativa, sino tan solo de colaboración voluntaria para la prestación de Servicios de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

La colaboración voluntaria para la prestación del servicio será de modo gratuito y altruista.

Art 8.-Podrán incorporarse a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil como colaboradores en misiones de orientación, asesoramiento y asistencia técnica, los vecinos con formación y experiencia suficiente en el ejercicio profesional o vocación relacionada con alguna de las entidades de este Servicio Público.

Asimismo podrán incorporarse a la Agrupación como miembros activos o voluntario activos todos los vecinos mayores de 18 años y menores de 65 que acrediten disponer de tiempo libre determinado, también podrán incorporarse a la Agrupación los menores de 18 años y mayores de 16, en este caso deberá acompañarse junto con la solicitud de inscripción autorización firmada por el padre, madre o tutor correspondiente.

De la misma forma, podrán incorporarse a la Agrupación con el calificativo de colaboradores, las personas mayores de 65 años, siempre y cuando autorice el Jefe de la Agrupación.

Art.9º.- La incorporación a la agrupación se hará siempre en virtud de solicitud del interesado, acompañada de una declaración de no hallarse inhabilitado para funciones públicas por sentencia firme y del compromiso de honor de reconocer y aceptar el contenido de este Reglamento así como de lo dispuesto en la normativa vigente sobre Protección Civil y de ejecutar las tareas que se le encomienden por las Autoridades competentes o sus Delegados y Agentes.

Art.10º.- La condición de miembro voluntario de la Agrupación o bien de colaborar faculta únicamente para realizar las actividades correspondientes a la misma en relación con situaciones de Emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública. Los componentes de la Agrupación no podrán realizar, amparándose en la misma, ya sea en relación con los mandos de ella o con otras personas, actividades de carácter personal o de finalidad religiosa, política o sindical.

Art. 11º.- La Agrupación Local de Voluntarios dependerá directamente del Sr. Alcalde-Presidente, como Jefe Local de Protección Civil y, por delegación de éste, del Concejal -Delegado de Seguridad y Protección Civil, y se integrará funcionalmente en el Servicio Municipal de Protección Civil.

Art.12º.- El Jefe de la Agrupación será designado por el Alcalde-Presidente, a propuesta del Concejal Delegado de Protección Civil, en su caso, o del Jefe del Servicio de quien dependa.

Los jefes de Sección serán nombrados por el Jefe de la Agrupación Municipal de Protección Civil a propuesta del Jefe Local de la misma (Alcalde), recayendo la facultad de designación de los Jefes de Sección, Grupo y Equipo, en el Jefe de la Agrupación de Voluntarios.

Art. 13º.- Todos los voluntarios deberán ir uniformados correctamente según la Orden de 30 de junio de 2010, por la que se establece la descripción y características de los carnés acreditativos, los

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.

medios materiales y las prendas que integran la uniformidad de los Voluntarios y Voluntarios de Protección Civil de Castilla la Mancha.

Art.14ª.- Por el Servicio de Protección Civil se elaborarán y formularán propuestas para aprobación de las normas de carácter especial o general que sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este Reglamento, así como para la regulación de la actividad de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

La aprobación de la Norma General corresponderá al Concejal-Delegado de Protección Civil y las especiales al Delegado de Seguridad y Policía Municipal o Funcionario con funciones equivalentes o por el Alcalde, directamente, cuando lo estime procedente.

Con independencia de las normas aludidas se aprobarán, editarán y distribuirán los manuales de actuación que proceda.

CAPÍTULO III. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Art.15º.- La formación tendrá como finalidad la orientación de los aspirantes a miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil sobre los conocimientos básicos relacionados con la caracterización de este Servicio público, así como contribuir a la selección de los que proceda y facilitar la capacitación de estos para incorporarse en condiciones de eficacia a la correspondiente Sección operativa.

Art. 16ª.- La actividad formativa se articulará del siguiente modo:

- a) Cursos de orientación de aspirantes al voluntariado de Protección Civil.
- b) Cursos de formación básica de los aspirantes seleccionados para incorporarse a la Agrupación.
- c) Cursos de perfeccionamiento para los voluntarios y colaboradores pertenecientes a la Agrupación.
- d) Ejercicios prácticos con carácter periódico para mejora permanente de la preparación de los componentes de la Agrupación.

Los cursos tendrán un contenido teórico-práctico determinado de conformidad con la normativa dictada por la Dirección General de Protección Civil.

Además de cuanto antecede, la actividad formativa se completará con las siguientes actividades:

- a) La organización de bibliotecas y fondos de comunicación sobre Protección Civil y especialmente, en relación con la organización y funcionamiento de agrupaciones de colaboradores voluntarios y otras modalidades de la participación ciudadana en las actividades de Protección Civil.
- b) El mantenimiento de relaciones de colaboración mutua con otras Administraciones Públicas o entidades privadas relacionadas con Protección Civil.
- c) La elaboración y edición y en su caso, promoción de publicaciones periódicas y unitarias sobre temas de Protección Civil y especialmente, las destinadas a la formación de voluntarios y a la divulgación de recomendaciones a la población sobre factores de riesgo potencial de emergencia y comportamiento ante los mismos.

CAPÍTULO IV: DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Art.17º.- El voluntario de Protección Civil tiene derecho a usar los emblemas, distintivos y equipos del Servicio, así como los de la categoría que le corresponda, en todos los actos públicos a que sean requeridos, siendo obligatorio su uso en casos de intervención especial, siniestros o calamidades, a efectos de identificación.

Art.18º.- Asimismo, tiene derecho a elevar sus peticiones, sugerencias y reclamaciones al Alcalde, Concejal-Delegado de Protección Civil, Delegado de Seguridad y Policía Municipal o al funcionario

equivalente, a través de sus mandos naturales o directamente cuando, en el plazo de veinte días, su escrito no hubiera sido contestado.

Art. 19º.- Los riesgos en el servicio del voluntario y colaboradores estarán cubiertos por un seguro de accidente para aquello que pudieran sobrevenirle durante su actuación abarcando indemnizaciones por disminución física, invalidez temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica.

Los daños y perjuicios que pueda causar un componente de la Agrupación en sus actuaciones estarán cubiertos por un seguro de responsabilidad civil. No obstante, el Ayuntamiento, según lo previsto en la Ley de Responsabilidades de la Administración Pública, hará frente a aquellos daños que no estén amparados por el seguro.

La modalidad de las correspondientes pólizas de seguros y cuantías de las indemnizaciones serán fijadas por el Ayuntamiento a propuesta del Concejal-Delegado.

Art. 20º.- Todo voluntario o colaborador de Protección Civil se obliga a cumplir estrictamente sus deberes reglamentarios, cubrir un mínimo de veinte servicios o de cincuenta horas anuales, cooperar con su mayor esfuerzo, interés, disciplina y espíritu social en cualquier misión de socorro, ayuda y rescate de víctimas, de su evacuación, asistencia, vigilancia y protección de las personas y bienes, así como en toda otra misión que lo encomienden los mandos de la organización o las autoridades de quien dependa durante su actuación.

Art. 21º.- el voluntario deberá incorporarse a la mayor brevedad posible a su lugar de concentración en caso de catástrofe o emergencia.

Asimismo tendrá la obligación de poner en conocimiento de los mandos de la Agrupación o autoridades, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas o los bienes.

Art. 22º.- En ningún caso el voluntario o el colaborador actuarán como miembros de Protección Civil fuera de los actos de servicio. Ello no obsta para que, usando sus conocimientos y experiencias intervenga, con carácter estrictamente particular, en aquellos hechos requeridos por su deber de ciudadanía.

Art. 23º.- La pertenencia de los voluntarios y colaboradores al Servicio Municipal de Protección Civil será gratuita y honorífica, sin derecho a reclamar al Ayuntamiento retribución ni premio alguno, salvo las indemnizaciones por accidente que pudieran corresponderle de acuerdo con lo especificado en el artículo 19.

Art. 24º.- El voluntario tiene la obligación de mantener en perfectas condiciones de uso el material y equipo que pudiera serle confiado, comprometiéndose a pagar los daños que causara en el mismo debido al mal trato o falta de cuidado.

CAPÍTULO V: RECOMPENSA Y SANCIONES.

Art. 25º.- La conductas de los componentes de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil será objeto de valoración por los procedimientos que se establezcan en las correspondientes instrucciones de desarrollo de este Reglamento. Se distinguirán como proceda las conductas meritorias y se sancionarán, de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las infracciones a lo previsto en el mismo.

La Valoración corresponderá al Concejal-Delegado de Protección Civil a propuesta del Delegado de Seguridad y Policía Municipal o el funcionario equivalente y a iniciativa del mando natural de la sección correspondiente.

Las recompensas y sanciones se anotarán en el expediente personal del interesado.

Art. 26º.- La acción meritoria que implique un nivel de dedicación superior a los deberes ordinarios del Servicio o riesgos para la vida o la integridad de los voluntarios, podrán ser recompensados con

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>

el reconocimiento público mediante el correspondiente escrito de la Alcaldía o la formulación por la misma de propuesta para la concesión de la Medalla al mérito de la Protección Civil, creada por Orden de 24 de abril de 1.982 y otras distinciones que puedan conceder las distintas Administraciones Públicas o el Ayuntamiento, en su caso, para premiar actos de esta naturaleza especial.

Art. 27º.- La infracciones a los dispuesto en este Reglamento se sancionarán previa la tramitación del correspondiente expediente.

No se podrán imponer sanciones sin audiencia del interesado.

Las faltas se considerarán leves, graves y muy graves.

I.- Se estimarán como faltas leves y se sancionarán con apercibimiento o suspensión de hasta un mes, atendiendo a las circunstancias que concurran, las siguientes:

a) El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y material que tuviera a su cargo en el cumplimiento de las misiones encomendadas.

b) La desobediencia a los mandos del Servicio, cuando ello suponga mal trato de palabra y obra y no afecte al servicio que deba cumplirse.

c) Las demás infracciones u omisiones, con carácter leve, al presente Reglamento.

II.- Se considerarán faltas graves y se mencionarán con suspensión desde uno a seis meses, atendiendo a las circunstancias que concurran las siguientes:

a) Negarse al cumplimiento de las misiones que sean encomendadas sin causa.

a) La utilización fuera de los actos propios del servicio del equipo, material y distintivos de Protección Civil.

b) El deterioro por negligencia, pérdida del equipo, material, bienes y documentos del Servicio a su cargo y custodia.

c) Las omisiones o infracciones graves a lo preceptuado en este Reglamento.

d) La acumulación de tres faltas leves.

III.- Serán causas de expulsión, como consecuencia de falta muy grave, las siguientes:

a) Dejar de cumplir, sin causa justificada, las exigencias del servicio.

a) Observar mala conducta o haber sido sancionado reiteradamente por faltas graves.

b) Haber sido condenado por cualquier acto delictivo a excepción de las condenas derivadas de accidentes de circulación.

c) Utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones del Servicio.

d) La agresión de palabra y obra a cualquier miembro del Servicio y la desobediencia que afecte a la misión que deba cumplir.

e) El negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.

f) El incumplimiento muy grave de lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI: RESCISIÓN DEL VINCULO CON LA AGRUPACIÓN.

Art. 28º.- La relación de colaboración voluntaria con el ayuntamiento se determinará a petición del interesado por fallecimiento del mismo, declaración de incapacidad, solicitud de baja temporal o definitiva, pérdida de la condición de vecino o quedar incurso en situación de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos por sentencia firme.

Art. 29º.- Se considera baja temporal en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil la suspensión de la actividad en la misma como consecuencia de sanción, la ausencia inferior a tres meses que tenga motivos justificados que haya sido comunicada oportunamente, así como la interrupción de la prestación por la incorporación al Servicio Militar o por embarazo, atención al recién nacido o enfermedad.

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>

Art.30º.- Será causa de baja definitiva en la Agrupación la petición del interesado y la incompatibilidad del mismo por tiempo superior a tres meses, sin causa justificada, a la actividad ordinaria o especial que le corresponda; el incumplimiento de los servicios mínimos exigidos en el artículo 20º o la negativa a cumplir el requerimiento de prestación de actividad en una zona siniestrada determinada o a permanecer en la misma en el puesto que se le encomiende.

Art.31º.- Acordada la baja y notificada al interesado, por este se procederá a la inmediata entrega de la documentación de identidad, distintivo, uniformidad, equipo y material que le haya sido adjudicado por la Agrupación.

Art. 32º.- En todo caso se expedirá, a petición del interesado, un certificado en el que consten los servicios prestados en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil y la causa por la que se acordó la baja.

Disposiciones finales.

1ª.- Por la Alcaldía, Concejal-Delegado de Protección Civil, Delegado de Seguridad y Policía Municipal o funcionario con misiones equivalentes a las de éste, se dictarán las instrucciones y directrices que sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este Reglamento.

2ª.- Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Pleno e inserción del mismo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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.

Anuncio número 3651

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

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 29 de septiembre de 2022 sobre la modificación del Reglamento del Servicio de la Escuela Infantil Municipal de Viso del Marqués, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

“Considerando que por Providencia de Alcaldía de fecha 20 de septiembre de 2022 se solicitó informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la legislación aplicable para modificar el Reglamento Regulator del Servicio de la Escuela Infantil Municipal de Viso del Marqués,

Considerando dicho informe y vistas las causas alegadas para dicha modificación que son las siguientes: “necesidad de agilizar la cobertura de plazas en el curso escolar”.

Visto el proyecto de modificación del Reglamento del Servicio de la Escuela Infantil Municipal de Viso del Marqués,

En virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al Pleno de la Corporación, la adopción de los siguientes,

ACUERDOS:

Primero. Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento del Servicio de la Escuela Infantil Municipal de Viso del Marqués, de tal forma que el artículo 16 quede con la siguiente redacción:

“La cobertura de las plazas vacantes que se produzcan a lo largo del curso, y en todo caso hasta el plazo de publicación de la lista de espera definitiva de la siguiente convocatoria, se adjudicará de la siguiente forma:

1. Aplicación de la lista de espera surgida tras la adjudicación de las plazas, conforme a la puntuación obtenida en el proceso de baremación.

2. En el supuesto de que se produzcan vacantes y se haya agotado completamente la lista de espera, se admitirán solicitudes fuera de los procedimientos abiertos para la elaboración de nuevas listas de espera, ordenándose las mismas por orden de registro de entrada”.

Segundo. Someter dicha modificación del Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y tablón de anuncios del Ayuntamiento, y sede electrónica del Ayuntamiento de Viso del Marqués, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Tercero. Facultar al Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

ANEXO

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE VISO DEL MARQUÉS

TÍTULO I: TITULARIDAD E IDENTIDAD.

Artículo 1.

La Escuela Infantil Municipal “Los Siete Colores” se constituye como un servicio público de gestión directa por el Ayuntamiento de Viso del Marqués.

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>

Artículo 2.

En su condición de institución social y educativa tiene como objetivo proporcionar a los niños de 1 hasta 3 años, que anden, un ambiente estimulador propicio para favorecer su maduración física, intelectual, afectiva y social, cuyas actividades van dirigidas a la obtención de estos objetivos en primer ciclo de educación infantil.

Artículo 3.

La Escuela Infantil Municipal “Los Siete Colores” de Viso del Marqués, tiene su domicilio en las instalaciones y locales que para ello se destinan, ubicados en la C/ Almagro, dentro de las instalaciones del Colegio Público Nuestra Señora del Valle.

TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES.**Artículo 4.**

La Escuela Infantil Municipal se regirá por lo establecido en las normas de este Reglamento del Servicio, la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Prestación de Servicio en todo aquello que no esté previsto en esta Ordenanza Reguladora, será de aplicación con carácter supletorio, la Orden de la Consejería de Bienestar Social de 1 de Abril de 2008 de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, o por la normativa que les sustituyan las disposiciones establecidas en la legislación de Régimen Local, en la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la normativa educativa, tanto a nivel estatal como autonómica.

Artículo 5.

Los principios rectores de las actividades formativas encaminadas al desarrollo integral del colectivo infantil del Centro serán los siguientes:

- a) Contribuir al desarrollo de las capacidades físicas, psíquicas y sociales del niño de forma y en contacto con el núcleo familiar y comunitario.
- b) Colaborar con la familia y su entorno compartiendo y complementando su función educativa y normativa.
- c) Contribuir de manera eficaz, y en la medida de lo posible, a compensar algunas de las carencias sociales más graves del entorno familiar.

TÍTULO III: FINES Y NATURALEZA.**Artículo 6.**

Para la consecución de los principios citados, este Centro dirigirá su actuación en la medida de sus posibilidades y recursos a los siguientes objetivos:

- a) Investigar las necesidades reales sobre educación de la población infantil de este municipio.
- b) Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral del niño/a.
- c) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento del centro y sus instalaciones y su adecuación a los fines del mismo.
- d) Mantener, en colaboración con las instituciones competentes, la necesaria calidad sanitaria e higiénica de los materiales e instalaciones del Centro, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumno y de su familia, y desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales: edad, sexo, características físicas, personalidad, etc.
- e) Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes de carácter económico, psicopedagógico, educativo y administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del centro.

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.

f) Compensar las desigualdades de origen socioeconómico, psíquico u orgánico de los/as niños/as facilitando su integración, su relación interpersonal y la inserción social.

g) Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de los alumnos/as, siguiendo los principios de integración y normalización.

h) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos/as.

i) Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.

j) Favorecer la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa en la gestión del centro.

k) Estimular y coordinar la relación con el entorno social económico y cultural del centro.

l) Colaborar con el profesorado de educación infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2º ciclo de educación infantil al finalizar este ciclo.

m) Conciliar la vida familiar y laboral de las familias de los alumnos.

TÍTULO IV: DE LOS ALUMNOS, EDADES Y AGRUPAMIENTOS.

Artículo 7.

La edad de los alumnos se enmarca en el 1ª ciclo de educación infantil y abarcará a los niños que tengan cumplido un año de edad y que sepan andar.

Artículo 8.

El centro consta de dos aulas, una para las clases y otra de servicios múltiples, dando cobertura a un grupo de 13 a 18 niños.

Artículo 9.

Los alumnos admitidos se agruparán además de en aulas, en unidades, siguiendo criterios psico-pedagógicos y/o intervalos de edades semejantes que, según sus capacidades, permitan el acceso del grupo a las actividades educativas programadas.

TÍTULO V.- DE LOS ALUMNOS, PLAZAS, INGRESOS Y BAJAS.

Artículo 10.

El número total de plazas ofertadas será el resultante de la aplicación de los requisitos mínimos regulados para las distintas unidades y aulas por las Consejerías de Educación y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Se tendrá también en cuenta las características y el número de niños y niñas integrados en cada unidad y las características del aula y del centro.

Artículo 11.

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas se aplicarán los criterios de selección establecidos en el Anexo I de esta Ordenanza Reguladora.

Artículo 12.

Se reserva un 5% de las plazas para casos de urgencia social, considerados como situaciones de riesgo y desamparo que puedan surgir durante el curso, las cuales, de no ser ocupadas, no pasarán a incrementar el número de vacantes y por lo tanto no se asignarán por el procedimiento ordinario.

Artículo 13.

Tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes en el siguiente curso los alumnos escolarizados en el curso anterior.

Artículo 14.

El procedimiento de selección y adjudicación de las plazas de la Escuela Infantil se realizará según las siguientes reglas:

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 solicitudes de renovación de matriculas para el curso siguiente se presentarán en el Ayuntamiento de Viso del Marqués, en modelo oficial, dentro del plazo comprendido entre los días 15 y 30 de Abril de cada año. Deberán aportar la documentación que implique variación sobre los datos y situación socio-económica del ejercicio anterior.

b) Una vez comprobado el número de plazas ocupadas por la renovación de matrículas, se procederá a la publicación del número de vacantes que se ofertan.

c) Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán en modelo oficial en el Ayuntamiento de Viso del Marqués dentro del plazo del 1 al 31 de Mayo de cada año, debiendo aportar conjuntamente la documentación requerida.

d) En el supuesto de que las solicitudes de nuevo ingreso, no reúnan los requisitos exigidos o falte documentación que aportar, La Dirección del Centro requerirá al interesado para que en el plazo de diez días naturales subsane las deficiencias observadas, y en caso contrario, se entenderá por desistida su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente o le deparará los perjuicios consiguientes en la baremación final si los documentos no fueran imprescindibles.

e) La Comisión de baremación, en un plazo máximo de quince días naturales, procederá a la selección provisional, en función de los criterios de baremación establecidos en esta Ordenanza, debiendo publicarse dicha lista provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Escuela Infantil el día 15 de junio.

En la propuesta se incluirán las solicitudes no seleccionadas con su baremación, que constituirá la lista de espera para posibles vacantes posteriores.

f) Tras la antedicha publicación, los interesados podrán formular alegaciones y reclamaciones en el plazo de diez días naturales que serán resueltas por la Comisión de Baremación en un plazo de diez días naturales.

g) Una vez resueltas las reclamaciones o alegaciones, en un plazo máximo de diez días naturales, la Comisión de baremación aprobará la lista definitiva de admitidos y la lista de espera baremada por orden de puntuación para cubrir las vacantes producidas a lo largo del curso, que se publicará en los mismos lugares que la lista provisional como fecha tope el día 30 de junio.

h) Esta lista definitiva se publicará antes del día 30 de junio y tendrá vigencia hasta la publicación de la lista de espera también definitiva del curso siguiente.

i) Dicha lista definitiva no agota la vía administrativa, pudiéndose presentar por los interesados los recursos administrativos correspondientes ante la Comisión de Gobierno.

Artículo 15.

Están obligados al pago del precio público, las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios de los servicios prestados, y en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles alimentos.

No se abonará el precio que corresponda en el mes en que el Centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano.

La inasistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción alguna, ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.

En caso de baja temporal, los interesados deberán realizar solicitud al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, quien autorizará o no esta baja atendiendo a los motivos alegados. Esta baja temporal supondrá la exención de pago de la cuota durante el periodo aprobado.

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 16.

La cobertura de las plazas vacantes que se produzcan a lo largo del curso, y en todo caso hasta el plazo de publicación de la lista de espera definitiva de la siguiente convocatoria, se adjudicará de la siguiente forma:

1. Aplicación de la lista de espera surgida tras la adjudicación de las plazas, conforme a la puntuación obtenida en el proceso de baremación.
2. En el supuesto de que se produzcan vacantes y se haya agotado completamente la lista de espera, se admitirán solicitudes fuera de los procedimientos abiertos para la elaboración de nuevas listas de espera, ordenándose las mismas por orden de registro de entrada.

Artículo 17.

Serán causa de baja:

- a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro. A estos efectos la fecha de baja será la finalización del curso.
- b) La petición expresa de los padres o tutores legales, con efectos desde el momento de la petición.
- c) La negativa a abonar el precio público según lo establecido en la Ordenanza reguladora del mismo, existiendo un impago de 2 mensualidades, debiendo estar al corriente de pago en el momento de la renovación anual de la matrícula, En ambos casos, la Dirección del Centro deberá notificar por escrito a los padres o tutores la situación, con antelación mínima de 15 días, advirtiendo de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.
- d) La comprobación de falsedad de datos o documentos aportados.
- e) La ocultación de datos que implicarían modificaciones de la tasa.
- f) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinua durante tres meses.
- g) La no presentación del niño/a sin causa justificada en los 15 días naturales siguientes al inicio del curso.

Artículo 18.

El curso comenzará aproximadamente durante la primera quincena de septiembre y finalizará durante la última semana de julio.

TÍTULO VI- DE LOS CASOS DE URGENCIA SOCIAL.**Artículo 19.**

1.- Las plazas de casos de urgencia social, es decir, de situaciones de riesgo y desamparo se ocuparán a propuestas del Director/a de la Escuela Infantil, previo informe favorable de los servicios sociales, o equipos de orientación y valoración competentes, según el recurso del que procedan y si fuese necesario, de forma especial, el de los servicios sanitarios y educativos y del equipo docente del Centro.

2.- En los casos de urgencia social y el supuesto de no existir plazas vacantes el Alcalde, previo informe favorable de la Directora del Centro podrá autorizar un aumento de plazas para los casos estrictamente necesarios.

3.- La admisión y la asistencia al Centro de los niños y niñas que acrediten una situación de carencia, riesgo o desamparo, se realizará en base a un compromiso por parte de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento para su seguimiento en cuanto a su asistencia al Centro y el mantenimiento de unas condiciones de salud y bienestar social del niño.

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 20.

1.- Los casos de urgencia social que puedan surgir a lo largo de todo el año y para los que se reservará un 5% del total de las plazas, podrán ingresar en el Centro un cualquier momento del curso y serán considerados como tales, los que reúnan una o varias de las características siguientes:

a) Abandono familiar, malos tratos, mendicidad, orfandad total y situaciones transitorias de carencia económica (ambos padres en paro o hijos a cargo de un solo progenitor en paro sin subsidio ni ingresos económicos de otro tipo).

b) Enfermedad grave o discapacidad de algunos de los cónyuges.

c) Internamiento grave o discapacidad de algunos de los cónyuges.

d) Internamiento prolongado en instituciones penitenciarias y hospitales.

d) Situaciones que impidan o dificulten la atención adecuada del niño. Malas condiciones de habitabilidad de la vivienda, hábitos higiénicos y alimenticios inadecuados a desatención afectiva emocional.

e) Familia incompleta: Orfandad parcial, padre o madre solteros, separados o viudos.

f) Discapacidad de uno o ambos progenitores debido a trastornos psicológicos o psiquiátricos.

g) Falta grave de estimulación y/o preparación del entorno familiar.

TÍTULO VII: DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Artículo 21.

Teniendo en cuenta que el principio rector de la Escuela Infantil es la educación integral superior del niño, se reconocen a los niños y niñas escolarizados en el Centro los siguientes derechos:

a) Que los objetivos, actividades y organización del Centro se desarrollen en el interés del mismo, para lo cual los profesionales del Centro colaborarán con los padres o tutores legales y complementarán su labor educativa.

b) Tanto los niños y niñas que asisten al Centro como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión, orientación política o de cualquier otra índole de origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o de su familia.

c) Se favorecerá la escolarización en el Centro de los niños y niñas cuyas circunstancias y/o características personales, tanto físicas, psíquicas o sociales dificulten su desarrollo personal.

d) Las actividades de enseñanza-aprendizaje tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades y ámbitos de desarrollo del niño, así como su participación, cooperación y solidaridad con el medio social.

e) La programación y realización de las actividades educativas tendrán en cuenta el interés y el juego del niño y su nivel de desarrollo, favoreciendo su auto-concepto positivo.

f) El centro favorecerá la salud y el bienestar del niño mediante la realización de actividades propias y en colaboración con profesionales e instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho.

g) Los niños y niñas con necesidades educativas especiales realizarán el apoyo y servicios que necesiten.

h) Los niños y niñas alumnos de la Escuela Infantil disfrutarán de un ambiente de afecto y seguridad que favorezcan el desarrollo pleno y armónico de su personalidad.

i) Se prohíbe expresamente cualquier tipo de maltrato físico o psíquico, así como cualquier exigencia o experiencia inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.

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>

TÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LOS PADRES O TUTORES.**Artículo 22.**

Los padres o tutores tendrán derecho:

- a) A que sus hijos o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución en las leyes vigentes.
- b) A que sus hijos reciban una formación que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) A elegir a sus representantes y participar a través de ellos en la gestión del centro.
- d) A asociarse libremente y a utilizar las instalaciones del centro con fines relacionados con el ámbito educativo del mismo.
- e) A colaborar en las actividades educativas del centro.
- f) A recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos o pupilos.

Artículo 23.

Son deberes de los padres o tutores del alumnado del Centro los siguientes:

- a) El abono de la cantidad resultante de la aplicación del precio público correspondiente, de conformidad con la ordenanza municipal reguladora del mismo, vigente en cada ejercicio presupuestario.
- b) A respetar las normas de funcionamiento del centro referente a horario, higiene del niño comportamiento cívico del padre o madre en el Centro respecto a los niños, personal, otros padres o madres, etc, pudiendo prohibirse la entrada al niño o madre en caso de incumplimiento reiterado de estas normas y mientras se mantenga esta actitud, previo aviso de palabra o por escrito, y adoptándose, en su caso, desde el Centro las medidas que procedan.

TÍTULO IX: DEL PERSONAL DEL CENTRO.**Artículo 24.**

El personal del Centro adecuará su actividad, sus derechos y sus deberes al contrato laboral suscrito y al Convenio aplicable en relación a la actividad desarrollada.

Asimismo, en cuanto al ejercicio de sus funciones profesionales, se ajustarán a las establecidas en el presente Reglamento y en el resto de la legislación vigente que le sea de aplicación.

Artículo 25.

La titulación del personal de centro de atención a la infancia requerida se adecuará a las funciones desempeñadas.

Artículo 26.

Las funciones de los educadores de la Escuela Infantil son las siguientes:

- a) Responsables del grupo de niños de un aula.
- b) Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en la etapa en que se le confía, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de la misma se establecen oficialmente.
- c) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos.
- d) Organizar actividades extra-escolares en beneficio de los alumnos, así como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad.
- e) Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de actividades.
- f) Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos informándoles regularmente de su proceso educativo.

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.

g) Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de auto reciclaje.

h) Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos de necesidades educativas especiales.

i) Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.

j) Cualesquiera otras que le correspondan por la normativa vigente.

Artículo 27.

Las funciones de otro personal auxiliar que pudiera ser contratado, se adecuarán a las necesidades del centro.

TÍTULO X. DE LA GESTIÓN DEL CENTRO.

Artículo 28.

Sin menoscabo de las competencias de la Corporación municipal, el Centro, antes de realizar cualquier gasto, éste deberá estar autorizado aunque exista consignación presupuestaria al efecto.

Artículo 29.

El Centro tendrá autonomía para planificar y desarrollar actividades con relación a lo citado en el Título III.

Artículo 30.

En los órganos colegiados las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta.

Artículo 31.

Los diferentes conflictos que se presenten en los diferentes ámbitos del centro, serán resueltos por la Alcaldía a la vista de las alegaciones o informes aportados.

TÍTULO XI: DEL CALENDARIO Y HORARIO.

Artículo 32.

La jornada laboral se ajustará al Convenio Laboral del Ayuntamiento.

Artículo 33.

El centro permanecerá cerrado durante el mes de Agosto por vacaciones; y días festivos nacionales, autonómicos y locales.

Artículo 34.

El horario específico para cada curso escolar lo establecerá la Alcaldía. Para ello, se podrá basar su decisión tras la realización de consulta a los padres y madres de los alumnos en el momento de presentar las solicitudes de reserva de plaza y de nuevo ingreso, momento en el que los padres, tutores o guardadores podrán expresar el horario de atención que deseen para sus hijos:

- De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

TÍTULO XII: DE LA FINANCIACIÓN, CUOTAS Y CONTROL DE GASTOS.

Artículo 35.

El centro se financiará con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, sin perjuicio de las aportaciones de los usuarios.

Artículo 36.

La Corporación municipal podrá realizar convenios o conciertos con organismos públicos o privados que posibiliten la financiación del centro.

Artículo 37.

Los padres pagarán el precio público correspondiente que será regulado por la Ordenanza Municipal al efecto.

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 38.

El Ayuntamiento podrá establecer un sistema de ayudas para familias con situación socioeconómica especial, previo informe de los servicios sociales.

Artículo 39.

La cuantía de las cuotas será aprobada por la Corporación Municipal.

Artículo 40.

Las cuotas establecidas serán independientes del número de horas que el niño asista al Centro.

Artículo 41.

El pago de la cuota será mensual y se efectuará por los interesados en los diez primeros días de cada mes, debiendo realizarse dicho pago mediante domiciliación bancaria, siendo gestionada la emisión de los recibos por el negociado de tesorería-intervención del Ayuntamiento de Viso del Marqués.

Artículo 42.

Los gastos e ingresos del Centro serán controlados por el servicio de intervención del Ayuntamiento, sin perjuicio de que la Administración del centro llevará un seguimiento contable de los mismos.

TÍTULO XIII: DE LA RELACION CON LA COMUNIDAD.**Artículo 43.**

De acuerdo a las finalidades del Centro, éste colaborará con particulares, profesionales, asociaciones, instituciones y servicios públicos o privados de acreditada competencia para la realización de actividades o tareas en el ámbito cultural, educativo, sanitario o social.

ANEXO I

Se priorizarán las solicitudes presentadas por este orden:

- Niños matriculados en el curso anterior.
- Niños empadronados en la localidad.
- Mellizos o gemelos.
- Niños cuyos padres trabajen ambos.
- Familias con mayores cargas (ascendientes o descendientes).
- Niños de mayor edad por orden de nacimiento.
- Si persiste el empate, por sorteo.

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.

Anuncio número 3652

administración local**MANCOMUNIDADES****MANCOMUNIDAD ESTADOS DEL DUQUE****PORZUNA****ANUNCIO**

Aprobación definitiva presupuesto 2022.

Habida cuenta que el Pleno de la Mancomunidad Estados del Duque en sesión celebrada el día 20 de octubre de 2022 adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de la Mancomunidad para el ejercicio 2022 que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen por capítulos del presupuesto general.

ESTADO DE INGRESOS 2020**A) OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO 4.- Transferencias corrientes	180.132,94 €
TOTAL INGRESOS	180.132,94 €

ESTADO DE GASTOS 2020**A) OPERACIONES CORRIENTES**

CAPITULO 1.- Gastos personal	15.527,20 €
CAPÍTULO 2.- Gastos corrientes	154.072,53 €
CAPITULO 3.- Gastos Financieros	1.700,00 €
CAPITULO 9.- Pasivos Financieros	8.832,76 €
TOTAL GASTOS	180.132,94 €

PLANTILLA DE PERSONAL

La Mancomunidad esta exenta del mantenimiento del puesto de funcionario de Habilitación Nacional, las funciones reservadas se prestan por un funcionario de habilitación nacional de uno de los Ayuntamientos mancomunados, por lo que esta Mancomunidad no tiene personal propio, sin perjuicio de los servicios de colaboración de personal de los Ayuntamientos Mancomunados

Contra dicha aprobación conforme a lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por RD Lgtvo. 2/2004 se podrá interponer directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Porzuna a 16 de noviembre de 2022.- El Presidente de la Mancomunidad, Carlos Jesús Villajos Sanz.

Anuncio número 3653

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>