

B O P

Ciudad Real



Número 213

martes, 7 de noviembre de 2023

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

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

INTERVENCIÓN

- Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 53/11MC de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.....9753*
- Aprobación inicial del desarrollo de la aplicación presupuestaria 49900.33400.489 denominada Subvenciones Nominativas Culturales. Universidad de Castilla-La Mancha. 9754*
- Aprobación inicial del desarrollo anexo aplicación presupuestaria 39900.23100.489 denominada Subvenciones Nominativas Asociaciones Acción Social. Asociación Cultural Pasarela Madrid Real.....9755*
- Aprobación inicial del desarrollo anexo aplicación presupuestaria 49900.94200.462 denominada Subvenciones nominativas Ayuntamientos. Área de Cultura. Ayuntamiento de Miguelturra.....9756*
- Aprobación inicial del desarrollo de la aplicación presupuestaria 79900.94200.762 denominada subvenciones nominativas Área Infraestructuras.....9757*

SERVICIO DE SUBVENCIONES

- Corrección en anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número 212, relativo a la aprobación de la convocatoria del Plan de Apoyo a Municipios, año 2023. 9759*

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

- Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Conserje del Patronato Municipal de Cultura por el sistema de concurso-oposición libre.....9760*

ALCOLEA DE CALATRAVA

- Aprobación definitiva 8.1/2023 de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....9774*
- Aprobación definitiva 8.2/2023 de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....9775*

ALHAMBRA

- Aprobación definitiva de la Ordenanza de fomento de ayuda a la natalidad.....9776*
- Aprobación definitiva de expediente de adquisición directa de bienes.....9779*

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>

BOLAÑOS DE CALATRAVA

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, designación y fecha de convocatoria del órgano de selección del proceso para cubrir una plaza de Coordinador/a Deportes, estabilización de empleo temporal.....9780

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, designación y fecha de convocatoria del órgano de selección del proceso para cubrir una plaza de Técnico/a Informático/a Biblioteca, estabilización de empleo temporal.....9782

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, designación y fecha de convocatoria del órgano de selección del proceso para cubrir una plaza de Ayudante Técnico/a, estabilización de empleo temporal.....9784

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, designación y fecha de convocatoria del órgano de selección del proceso selectivo para cubrir una plaza de Ayudante Técnico/a, estabilización del personal temporal.....9786

CAMPO DE CRIPTANA

Creación de la Mesa de Contratación permanente para diversos procedimientos de contratación.....9788

LUCIANA

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por el uso de los cotos municipales.....9790

MALAGON

Solicitud de licencia de actividad para instalación de una planta de lavado y clasificación de áridos ornamentales para jardinería con ubicación en Polígono 14 Parcela 416 de Malagón.....9791

MIGUELTURRA

Bases generales que han de regir para todos los procedimientos de promoción interna de acuerdo con la Oferta de Empleo Público de 2023.....9792

PIEDRABUENA

Modificación del vocal de la Mesa de Contratación Permanente.....9798

TOMELLOSO

Notificación requerimiento previo al embargo de bienes. Concepto: Infracción seguridad ciudadana cargo 2/2020. V. I.G.....9799

TORRE DE JUAN ABAD

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito MC 18/2023, financiado con cargo al remanente de tesorería de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2022.....9800

TORRENUEVA

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil Municipal Ntra. Sra. de la Cabeza y derogación del anterior.....9801

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de Escuela Infantil.....9821

TARIFAS

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

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

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

INTERVENCIÓN

El Pleno de la Excma. Diputación Provincial, en sesión Ordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 53/11MC de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, dentro del presupuesto de la Corporación para el año 2023.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, al que se remite el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios.

En Ciudad Real, a 3 de noviembre de 2023.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 4205

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

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

INTERVENCIÓN

El Pleno de esta Diputación, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2023 aprobó la modificación de la Base Cuadragésima primera de las que regulan el Presupuesto vigente, con la inclusión de la siguiente subvención nominativa en la aplicación presupuestaria 49900.33400.489, denominada “Subvenciones Nominativas Culturales”:

<i>BENEFICIARIO</i>	<i>PROYECTO</i>	<i>CANTIDAD</i>
UNIVERSIDAD DE CASTILLA LA MANCHA	CONGRESO LEGATUM 2023	1.000,00 €
	TOTAL	1.000,00 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, al que se remite el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a 3 de noviembre de 2023.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 4206

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

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

INTERVENCIÓN

El Pleno de esta Diputación, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2023 aprobó la modificación de la Base Cuadragésima primera de las que regulan el Presupuesto vigente, con la inclusión de la siguiente subvención nominativa en la aplicación presupuestaria 39900.23100.489, denominada “Subvenciones Nominativas Asociaciones Acción Social. Área Atención a la Personas”:

<i>Beneficiario</i>	<i>Finalidad</i>	<i>Importe</i>
Asociación cultural “Pasarela Madrid Real”	II Jornadas de moda inclusiva	6.000,00 €
	TOTAL	6.000,00 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, al que se remite el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a 3 de noviembre de 2023.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 4207

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

INTERVENCIÓN

El Pleno de esta Diputación, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de octubre de 2023 aprobó, en desarrollo del crédito presupuestario de la partida 49900.94200.462, denominada “Subvenciones Nominativas Ayuntamientos. Área de Cultura” del Presupuesto para 2023, la inclusión de la siguiente subvención nominativa:

Beneficiario	Finalidad	Importe
Ayuntamiento de Miguelturra	Actuación comparsa para precarnaval churriego	7.260,00 €
Total		7.260,00 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, al que se remite el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a 3 de noviembre de 2023.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 4208

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

INTERVENCIÓN

El Pleno de esta Diputación, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2023 aprobó la modificación de la Base Cuadragésima Primera de las que regulan el Presupuesto vigente, con la inclusión en la aplicación presupuestaria 79900.94200.762, denominada “Subvenciones Nominativas. Área de Infraestructuras”, cuyo texto es el siguiente:

“Considerando que la Base Trigésima Primera de Ejecución del Presupuesto de la Corporación correspondiente al año 2023, establece que la inclusión de subvenciones nominativas adicionales a las reflejadas en la Base Cuadragésima Primera a lo largo del ejercicio presupuestario conlleva la modificación de la citada Base.

A la vista de las solicitudes de ayuda formuladas por diversos Ayuntamientos de la provincia, el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda propone que el Pleno adopte los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Que en desarrollo del crédito presupuestario de la aplicación 79900.94200.762 del Presupuesto para 2023, denominada “Subvenciones Nominativas. Área de Infraestructuras” se incluyan, las siguientes subvenciones nominativas por un importe total de 1.464.977,62 euros, cuyos beneficiarios serán los siguientes municipios:

Beneficiario	Finalidad	Importe
Abenójar	Cerramiento nuevo cementerio y baños Colegio	14.000
Agudo	Pista de fútbol	14.000
Alamillo	Acondicionamiento y mejora instalaciones piscina municipal	17.000
Albaladejo	Red de saneamiento	14.000
Alcubillas	Cubierta Biblioteca	10.000
Aldea del Rey	Mejoras entrada localidad, rehabilitación Casa Cuartel Guardia Civil y adoquinado pasillo cementerio municipal	45.000
Alhambra	Almacén municipal, creación guardapasos y almacén en Pozo de la Serna	21.000
Almagro	Mejora envolvente edificios municipales y parque	24.863
Almodóvar del Campo	Redes de agua, asfaltados y acerados	22.525
Almuradiel	Equipamiento control tráfico	12.000
Arenales de San Gregorio	Campo de fútbol y parque infantil	12.000
Argamasilla de Alba	Escuela infantil, embellecimiento plaza de la Constitución, equipamiento y mobiliario	23.275
Arroba de los Montes	Renovación acerados e isletas. Mobiliario urbano y equipamiento	17.000
Bolaños de Calatrava	Cubierta grada campo de fútbol	29.177
Brazatortas	Equipamiento y climatización Casa de la Cultura	14.000
Cabezarados	Acerados	17.000
Cabezarrubias del Puerto	Muro campo de fútbol, redes de agua y obras colegio público	17.000
Chillón	Pista de pádel y señalización pedagógica	45.000
Ciudad Real	Vías públicas, caminos vecinales e instalaciones deportivas	79.671
Corral de Calatrava	Escenario auditorio municipal	31.000
Daimiel	Equipamiento instalaciones y edificios municipales	33.622
Eatim Cinco Casas	Acondicionamiento y mejora instalaciones colegio	21.000
Fernán Caballero	Gimnasio municipal	12.000
Fontanarejo	Pavimentaciones y pabellón usos múltiples	10.000
Fuencaliente	Acondicionamiento miradores, señalítica y adecuación paseo	31.000
Fuenllana	Obras colector	10.000
Fuente el Fresno	Adecuación y sonorización patio museos	16.000
Granátula de Calatrava	Acondicionamiento recinto piscina municipal	12.000
Hinojosas de Calatrava	Accesibilidad baños Casa de la Cultura	12.000
Horcajo de los Montes	Obra civil y proyecto excavación tubería El Rubial	12.000
La Solana	Actuaciones en parques municipales	31.799

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>

Las Labores	Adecuación piscina municipal	21.000
Llanos del Caudillo	Almacén municipal	12.000
Los Cortijos	Adquisición maquinaria	12.000
Los Pozuelos de Calatrava	Acondicionamiento parcial antiguo cuartel y pavimentación Cementerio	17.000
Luciana	Redes de agua y alumbrado público	17.000
Membrilla	Alumbrado público y piscina municipal	22.549
Mestanza	Parque infantil calle La Fuente	17.000
Miguelturra	Maquinaria y señalización viaria	32.131
Montiel	Reforma y mejora parque D. Pedro	14.000
Moral de Calatrava	Renovación redes de agua potable	21.989,62
Navalpino	Acondicionamiento caminos	10.000
Pedro Muñoz	Parques infantiles y marcador deportivo	23.763
Picón	Cámaras de seguridad	12.000
Porzuna	Escuela infantil y Ludoteca	16.000
Pozuelo de Calatrava	Acondicionamiento Plaza de España, parque municipal, equipamiento y mobiliario urbano, mejora instalaciones deportivas	70.000
Puerto Lápice	Acondicionamiento antiguo matadero para centro juvenil	21.000
Puertollano	Acerados	57.088
San Lorenzo de Calatrava	Muro contención y sustitución cubierta	10.000
Santa Cruz de los Cáñamos	Cubierta casa tutelada y baños y toldos colegio público	17.000
Santa Cruz de Mudela	Alumbrado público	16.000
Socuéllamos	Redes de saneamiento	29.321
Tomelloso	Adecuación colegios públicos	49.756
Torralba de Calatrava	Pista de pádel , equipamiento policía municipal y dotación pabellón deportivo	16.000
Torreñueva	Mejora y reforma edificio calle Torres, Casa Consistorial, Hogar del Jubilado y equipamiento escuela de música	60.000
Valdemanco del Esteras	Parque municipal calle Molina	17.000
Villamanrique	Pavimentación calles y acondicionamiento caminos	31.000
Villamayor de Calatrava	Mejora plazas, Ayuntamiento y parcelas municipales	12.000
Villanueva de la Fuente	Adquisición escenario	14.000
Villanueva de San Carlos	Acondicionamiento vías verdes y camino piscina	10.000
Villar del Pozo	Prolongación C/ Cervantes	20.000
Villarrubia de los Ojos	Acerados	25.448
Viso del Marqués	Equipamiento municipal	60.000
TOTAL		1.464.977,62

SEGUNDO.- Que el acuerdo de inclusión, de las expresadas subvenciones nominativas en la Base Cuadragésima Primera de las que regulan el Presupuesto de 2023, sea expuesto al público por plazo de quince días hábiles, a efectos de posibles reclamaciones”.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, al que se remite el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a 3 de noviembre de 2023.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 4209

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

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE SUBVENCIONES

Advertido error en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número 212 de 6 de noviembre de 2023, relativo a la aprobación de la convocatoria del Plan de Apoyo a Municipios, año 2023.

Debe decir:

El texto completo del Decreto con las bases de la convocatoria se puede consultar en el siguiente enlace:

https://se1.dipucr.es:4443/SIGEM_BuscadorDocsWeb/getDocument.do?entidad=005&doc=5998993.

En Ciudad Real, a 6 de noviembre de 2023.

Anuncio número 4210

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

ALCÁZAR DE SAN JUAN PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Conserje del Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan y constitución de bolsa por el procedimiento de concurso-oposición libre.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de Una plaza de Conserje, actualmente vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Patronato Municipal de Cultura (Subgrupo C2) mediante el sistema de concurso-oposición libre, conforme a lo establecido en el artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 47.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Dicha plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del Patronato Municipal Cultura 2023, publicada en el B.O.P de Ciudad Real nº72 de fecha 14 de Abril de 2023.

Al personal laboral fijo de nuevo ingreso que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Conserje del Patronato Municipal de Cultura de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

184	9	CONSERJE	1	C2	18	6.147,64 €	N	C	F/L	Graduado en E.S.O.	JP	
-----	---	----------	---	----	----	------------	---	---	-----	--------------------	----	--

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

La jornada de trabajo será completa, de lunes a sábados, jornada partida.

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas de conserjería derivadas de las dependencias asignadas.

Tareas más Significativas:

ACONDICIONAMIENTO:

1. Velar por el buen funcionamiento de las dependencias asignadas, abriendo y cerrando puertas, activando iluminación y climatización, etc., comunicando las incidencias detectadas al servicio de mantenimiento.

2. Movilizar y colocar materiales propios del departamento del P.M.C.

3. Velar por la buena conducta de los usuarios del P.M.C.

4. Controlar el estado de limpieza de las instalaciones, informado a su superior jerárquico en su defecto.

5. Custodiar las llaves de la dependencia.

6. Inventariar y gestionar los almacenes de materiales culturales.

ATENCIÓN PÚBLICO:

7. Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo dudas y consultas. Informar sobre el recurso turístico y cultural Museo Municipal y otros recursos a visitar en Alcázar.

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>

8. Gestión de las visitas individuales y de grupos, control de datos estadísticos.
9. Realización de visitas guiadas básicas en el Museo Municipal para grupos escolares.
10. Recoger sugerencias y quejas de los usuarios.
11. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, etc.
12. Ejercer como centralita telefónica de las dependencias asignadas, resolviendo o redirigiendo las llamadas.

13. Atender a los requerimientos del personal de la dependencia, ensobrando, recibiendo y remitiendo correspondencia y paquetería, realizando tareas de reprografía, solicitar presupuesto de materiales de oficina, trasladar documentación, etc.

14. Repartir la correspondencia al personal de las dependencias asignadas.

ACTIVIDADES Y EVENTOS:

15. Montar/ desmontar la infraestructura necesaria para los diferentes actos y espectáculos: mobiliario, sillas y todo aquello que sea necesario para el evento a desarrollar en las dependencias del P.M.C.

16. Montaje de los equipos de sonido y audiovisuales adecuados para el desarrollo de eventos culturales y los elementos de iluminación escénica necesario dentro de la programación del Patronato Municipal de Cultura (P.M.C.)

SALA EXPOSICIONES (CASA CULTURA, MUSEO MUNICIPAL Y OTRAS SALAS DEL P.M.C.):

17. Recepcionar las obras a exponer, registrando los datos de la obra y del artista.

18. Contactar con los artistas para la recogida de obras cuando finalizan las exposiciones.

19. Embalar/ desembalar obras artísticas para su traslado.

20. Colaborar en la preparación de exposiciones y eventos, colgando cuadros, colocando sillas, etc.

21. Instalar y recoger equipos de audiovisuales para eventos y exposiciones.

OTRAS:

22. Encuadernar publicaciones realizadas por el P.M.C.

23. Realizar el mantenimiento básico del vehículo del servicio.

24. Trasladar a personal del Ayuntamiento a determinadas localizaciones en función de las necesidades del servicio, con vehículos del P.M.C.

25. Cortar invitaciones, catálogos y otros elementos promocionales del P.M.C..

26. Repartir y difundir propaganda de actos culturales.

27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio 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.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Anuncios.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.alcazardesanjuan.es>.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado “Oferta pública de empleo” de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

4.1. Nacionalidad: Encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Tener la nacionalidad española
- b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

4.2. Edad: Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.3. Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en E.S.O. o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

4.5. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

4.6. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las

4.7. Habilidad: No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de

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

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

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

4.8. No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

QUINTA. - Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo II y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán al Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.

De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).

En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el Plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que dé lugar a su exención.

Copia de la documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso (en el caso de aportar méritos).

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 23,84 €.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Patronato Municipal de Cultura ES08 2100 7988 6313 0022 2058 de la entidad bancaria CAIXA BANK. En el impreso deberá hacerse constar la reseña "Derechos examen 1 plaza Conserje PMC".

Quedarán exentos del pago de la tasa de derechos de examen:

Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo en alta y no perciban prestación algu-

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>

na, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante informe de situación administrativa de desempleo, así como Certificado de no percibir prestaciones, expedidos ambos por el Servicio Público de Empleo.

Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La exclusión por impago de la tasa por derechos de examen o la exclusión por abonar la tasa en cuantía inferior a la exigible no podrán subsanarse, quedando el interesado excluido del proceso selectivo.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia del P.M.C. dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

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>

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Presidencia del P.M.C. dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Presidencia del P.M.C., en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

9.2. Composición del tribunal calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Presidencia del P.M.C. (Titular y Suplente). Secretario/a: Un/a Funcionario/a de carrera designado por la Presidencia del P.M.C (Titular y Suplente).

Vocales:

Dos Técnicos designados/as por la Presidencia del P.M.C. (Titular y Suplente).

Un Técnico designado/a por la Presidencia del P.M.C. a propuesta del Comité de Empresa. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Constitución del tribunal calificador.- El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo estableci-

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.

do en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

9.5. Asesores del tribunal.- La Presidencia del P.M.C., a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Presidencia del P.M.C.

9.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

9.7. Resolución de incidencias.- El tribunal calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el Concurso-Oposición libre.

10.2. Fase de oposición.- La oposición tendrá carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima de 60 puntos y constará de los siguientes ejercicios, que serán obligatorios:

a) Primer ejercicio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo de realización de este ejercicio será de noventa minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a treinta puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,6 puntos, cada respuesta errónea restará 0,15 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 15 puntos.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico (que podrá estar compuesto de varios enunciados) que determinará el tribunal y que estará relacionado con los cometidos, funciones a desarrollar y competencias profesionales del puesto de trabajo indicadas en la Base 1ª.

En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. El objetivo del ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de Conserje a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 15 puntos.

Para garantizar la exigencia de transparencia y publicidad en el ámbito de los procesos selecti-

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.

vos, los criterios de calificación de este segundo ejercicio, se fijarán con carácter previo por el Tribunal y se comunicarán a todos los aspirantes, antes de la realización del mismo.

En el ejercicio práctico, la calificación se adoptará conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia
2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más del 20% (por exceso o por defecto), sobre la misma.
3. Con las puntuaciones que no difieran en más del citado 20% sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

El primer ejercicio se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La realización del segundo ejercicio se llevará a cabo en la forma indicada para el primer ejercicio, si fuera posible, por el tipo de supuesto o supuestos prácticos planteados.

10.3. Fase de Concurso.- En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima del 25% de la puntuación total del proceso selectivo.

Los méritos de valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

Servicios prestados en la Administración Pública (Hasta 10 puntos).

Será objeto de valoración en este apartado el tiempo de servicios prestados en la Administración Local o en otras Administraciones Públicas y entidades de derecho público dependientes como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en los siguientes puestos de trabajo:

Conserje: 0,5 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el Cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

Cursos de formación (Hasta 5 puntos)

a) Cursos de formación y especialización en conserjería, artes plásticas, artes escénicas y otros servicios relacionados con el ámbito de la cultura, impartidos por Universidades, Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas: 0,03 puntos por hora.

b) Cursos de formación y especialización en materias que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada (Informática y RRSS; Prevención de riesgos laborales; Procedimiento administrativo; Transparencia y acceso a la información pública; Protección de datos de carácter personal; Empleo público; Régimen jurídico del sector público; Ley de Subvenciones), impartidos por Universidades, Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas: 0,01 puntos por hora.

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.

Sólo se valorarán aquellos cursos que tengan una duración mínima de 20 horas.

Titulaciones académicas (Hasta 5 puntos).

Por la posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para poder acceder a la plaza convocada:

Título de doctor: 4 puntos.

Título de licenciado o título universitario de grado en Información y Documentación: 3 puntos.

Título de licenciado o título universitario de grado (no incluido en el apartado anterior): 2 puntos.

Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 1 punto.

Título de Bachiller o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0'5 puntos.

Por la posesión de titulaciones académicas de idiomas:

Se tomará como referencia los niveles definidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER): Básico (A1 y A2) Intermedio (B1 y B2) Avanzado (C1 y C2).

Título C2: 2,00 puntos.

Título C1: 1,50 puntos.

Título B2: 1,00 puntos.

Título B1: 0,75 puntos.

Título A2: 0,50 puntos.

Título A1: 0,25 puntos.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

10.4. Identificación de aspirantes.- El Tribunal de calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del correspondiente documento de identificación.

10.5. Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del/de la aspirante del proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

11.1. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

11.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es), donde también se publicarán las calificaciones del segundo ejercicio.

Asimismo, una vez baremados los méritos de la fase de Concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web indicada en el párrafo anterior.

11.3. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios o la puntuación que le ha sido otorgada por el tribunal en la fase de Concurso, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publique la respectiva calificación o puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días

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>

hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

DUODÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

12.1. Relación de aprobados y propuesta de contratación.- Una vez realizada la baremación de la fase de Concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la de la fase de oposición (de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada uno de los ejercicios).

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

Primero, mejor puntuación en el apartado 10.3.1 del baremo del concurso.

Segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.2.b) "Ejercicio de carácter práctico".

Tercero, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.2.a) "Ejercicio de carácter teórico".

Cuarto, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.3.3 del baremo del concurso.

Quinto; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

12.2. Propuesta de contratación.- La propuesta de contratación sólo podrá incluir un/a candidato/a y será elevada a la Presidencia del P.M. de Cultura.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además del aspirante propuesto para la contratación del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar contratación para los casos en que se produzca renuncia del propuesto antes de dicha contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la contratación del aspirante como personal laboral fijo.

12.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de contratación. Contra la relación de aprobados y propuesta de contratación formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Presidencia del P.M.C. en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

12.4. Bolsa de trabajo. Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, el/la aspirante propuesto/a para el nombramiento o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportará al Patronato Municipal de Cultura, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de

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

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

aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

d) Carnet de conducir tipo B.

e) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

f) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOCUARTA. Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo por Decreto de la Presidencia del Patronato Municipal de Cultura, en el plazo máximo de un mes desde la presentación de los documentos indicados.

La formalización del contrato de la persona aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo, quedando convocado/a para dicha firma con la notificación de citado Decreto.

En el caso de no comparecer a la firma del contrato, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para ser contratado como personal laboral fijo, pasando a surtir efectos la designación para decretar su condición de personal laboral fijo y posterior contratación del aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 12.2.

DECIMOQUINTA. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por 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 junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

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>

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

EL PRESIDENTE DEL P.M.C.

ANEXO I TEMARIO.

PARTE GENERAL:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Título I. Derechos y deberes fundamentales. Garantías. Suspensión.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La Población. El empadronamiento.

Tema 5.- Organización municipal: El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Órganos complementarios. Competencias municipales.

Tema 6.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 7.- El Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 8.- Funciones del trabajo de Conserje. La misión del puesto. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones. Control de accesos y estadísticas. Información y atención público.

Tema 9.- Conocimiento y manejo de ordenadores y accesorios: impresora, scanner. Conocimientos y manejo de ofimática: Word, Excel y correo electrónico.

Tema 10.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Conocimientos en inventarios de material.

Tema 11.- Manejo de maquinas reproductoras, multicopistas, cortadoras, encuadernadoras y otras análogas. Manipulado de papel en trabajos de oficina.

Tema 12.- Traslado de documentación, paquetes y enseres entre dependencias municipales o a otra organización.

Tema 13.- Preparación básica de eventos, presentaciones y espectáculos en dependencias culturales. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de proyectores, sistemas de sonido y megafonía.

Tema 14.- Conocimiento de recepción y manejo de exposiciones. Instalación, iluminación, recogida, embalaje y devolución.

Tema 15.- Servicios y dependencias municipales: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan. Especialmente las culturales.

Tema 16.- El Museo Municipal: historia del edificio y dotación museológica. Exposiciones permanentes y temporales.

Tema 17.- Alcázar de San Juan una ciudad cultural. Nociones elementales de historia local, monumentos, tradiciones. Programación Cultural. Calendario de actividades y servicios.

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>

ANEXO II

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos		NIF	
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como personal laboral fijo del Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan, de una plaza de Conserje, mediante el sistema de concurso-oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula cuarta de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello.

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado concurso-oposición.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:
<input type="checkbox"/> (Marcar esta casilla si procede)
Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección:
Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones:

FECHA Y FIRMA.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a de de 2023.

El/la solicitante.

SR. PRESIDENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
<input type="checkbox"/> He sido informado de que el Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos

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

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

Responsable	Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Goya, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 55 10 08. Email: DPD@aytoalcazar.es
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para cubrir mediante Concurso-Oposición libre de una plaza de Auxiliar de Biblioteca de la plantilla de personal laboral fijo del P.M. Cultura de Alcázar de San Juan.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado.
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.

Me opongo expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:

- D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad).
- Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación).

El Presidente del P.M.C.

Anuncio número 4211

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****ALCOLEA DE CALATRAVA**

ANUNCIO

Aprobación definitiva 8.1/2023.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 9 de octubre de 2023, de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, como sigue a continuación:

Estado de gastos.

Aplicación		Descripción	Crédito extraordinario
Progr.	Económica	Otros servicios bienestar comunitario. Elementos de transporte.	9.163,94
169	62400	TOTAL	9.163,94

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

Estado de ingresos.

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	7	000	Remanente Tesorería Gastos Generales	9.163,94
			TOTAL INGRESOS	9.163,94

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Alcolea de Calatrava, 3 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Eduardo Plaza Adámez.

Anuncio número 4212

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****ALCOLEA DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Aprobación definitiva 8.2/2023.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 9 de octubre de 2023, de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, como sigue a continuación:

Estado de gastos.

Aplicación		Descripción	Crédito extraordinario
Progr.	Económica		
342	62904	Instalaciones deportivas. Otras inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de Gimnasio Municipal.	5.700,07
		TOTAL	5.700,07

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Estado de ingresos.

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	7	000	Remanente Tesorería Gastos Generales	5.700,07
			TOTAL INGRESOS	5.700,07

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Alcolea de Calatrava, 3 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Eduardo Plaza Adámez.

Anuncio número 4213

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

ALHAMBRA

ANUNCIO

Aprobación definitiva Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2023, aprobó la ordenanza fiscal reguladora de Ayuda a la natalidad

Se expuso al público por plazo de 30 días de acuerdo con la normativa marcada por la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y R. D. Legislativo 2/2004, Reguladora de las Haciendas Locales, arts. 15 y siguientes, en el BOP 191 de fecha 4 de octubre de 2023.

Al no presentarse reclamaciones durante el periodo de exposición, se considera definitivamente aprobada.

Ordenanza reguladora de ayudas para el fomento de la natalidad.

Exposición de motivos.

Este ayuntamiento ha detectado que en los últimos años existe una clara tendencia a la disminución de la población, hecho que implica graves consecuencias para el Municipio ya que, si no se cambia la tendencia, llegará un momento en que la escasa población impedirá atender unos servicios públicos adecuados y dignos, por otra parte, imprescindibles en los tiempos actuales. Y no disponiendo de los servicios aludidos, aún se incrementará más la tendencia a no residir en la localidad en busca de servicios que aumenten la calidad de vida de los ciudadanos.

Atendiendo a los datos padronales oficiales, se observa que en los últimos 2 años se ha perdido el 2,02 % de la población. Asimismo, explorados los datos del último Padrón, se observa que el 53,25 % de la población tiene más de 50 años y que tan solo existe un porcentaje del 9,70 % de menores de 14 años.

Podrían, en consecuencia, existir problemas para el mantenimiento futuro del colegio público, pilar fundamental de servicios a prestarse en este Municipio. Si la escuela pública no pudiese mantenerse, por otra parte, resulta evidente que los jóvenes perderían probablemente el arraigo a esta población, con lo que la solución devendría extremadamente difícil.

Independientemente de que las competencias en cuanto a ordenación territorial corresponden a la Comunidad Autónoma, este Ayuntamiento, no obstante, no puede permanecer impasible ante la situación, por lo que considera oportuno establecer medidas propias de fomento de la natalidad.

Artículo 1. Fundamento Legal

Esta Ordenanza tiene su fundamento legal en los artículos 2 y 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Artículo 2. Objeto

El objeto de esta Ordenanza es la regulación del Régimen Jurídico del otorgamiento de ayudas para fomento de la natalidad en este municipio.

Artículo 3. Beneficiarios

Serán beneficiarios de las subvenciones reguladas en esta Ordenanza:

- Los progenitores, ya sean casados, parejas de hecho o familias monoparentales que tengan hijos.
- Asimismo serán beneficiarios los adoptantes de niños de hasta 12 años.

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 4. Requisitos para la Concesión de la Subvención.

1. Dará lugar al reconocimiento de la subvención cada nacimiento que tenga lugar o cada adopción que se formalice por los beneficiarios señalados en el artículo anterior.

2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de la subvención que residan en el Municipio con carácter efectivo y acreditados con al menos 2 años ambos progenitores, en el caso de casados o parejas de hecho, el adoptante, o, en el caso de familias monoparentales, el padre/la madre. No se exigirá este requisito cuando concurren circunstancias extraordinarias libremente apreciadas por el pleno de la corporación.

Será documento acreditativo el certificado de empadronamiento y convivencia.

3. Será requisito para el pago efectivo de la ayuda que las personas beneficiarias señaladas en el apartado anterior continúen residiendo en el Municipio durante al menos 2 años y que, en todo caso, el recién nacido haya sido empadronado por primera vez en el mismo Municipio y domicilio que los beneficiarios. En caso de adopción, que en el plazo de un mes a contar de la Resolución Judicial sea inscrito en el Padrón, asimismo, en el domicilio del adoptante. Será documento acreditativo del cumplimiento de lo dispuesto en este apartado el certificado de empadronamiento y convivencia de la unidad familiar.

4. Los beneficiarios deberán hallarse al corriente de las obligaciones fiscales municipales durante todo el año anterior al nacimiento o adopción.

Artículo 5. Cuantía de las Ayudas y Procedimiento.**1. Importe.**

El ayuntamiento anualmente en su presupuesto destinará un 0.90 % de la cantidad global a conceder por ayudas a la natalidad, importe que será el límite de las ayudas a reconocer.

Cada nacimiento que tenga lugar o cada adopción que se formalice será objeto de una ayuda, que será la resultante de dividir el importe global que figure en el Presupuesto entre el número de nacimientos o adopciones.

El ayuntamiento, no obstante lo dispuesto en el apartado anterior, a la vista de las cifras resultantes, previa la tramitación de la modificación presupuestaria correspondiente, podrá incrementar o disminuir el importe global y, en consecuencia, la cantidad a otorgar a cada beneficiario.

2. Procedimiento

1. Las solicitudes de ayudas se presentarán en el Registro General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, durante el mes de enero de cada año por los nacimientos o adopciones que hubiesen tenido lugar en el año natural anterior. A las mismas deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento del recién nacido expedido por el Registro Civil correspondiente en el caso de nacimientos.
- Fotocopia compulsada del libro de familia y NIF del solicitante.
- Copia de la Resolución Judicial en el caso de adopciones.
- Certificado de empadronamiento de los beneficiarios que acredite la residencia efectiva en el Municipio durante al menos los últimos 2 años, así como de convivencia de los beneficiarios con el recién nacido o con el adoptado. Se indicará la fecha de empadronamiento del recién nacido y causa de inscripción.

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.

- Certificado de empadronamiento en el Municipio del recién nacido o adoptado.
- Compromiso de los beneficiarios de la ayuda de permanecer empadronados en el Municipio durante al menos los 2 años posteriores al nacimiento o adopción.
- Compromiso de los beneficiarios de la ayuda de mantener el empadronamiento en el municipio del recién nacido o adoptado durante al menos los 2 años posteriores al nacimiento o adopción.
- Certificación municipal acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones fiscales municipales durante todo el año anterior.
- Cuenta corriente bancaria donde se efectuará el ingreso.

2. Completada la documentación, una vez expirado el plazo otorgado al efecto por los Servicios Municipales, se comprobarán los datos e, informado el asunto por la Alcaldía, se elevará propuesta al Pleno que aprobará el expediente y las cuantías individualizadas correspondientes, dicho Acuerdo será notificado a los solicitantes.

3. Adoptado el Acuerdo por el Pleno, se abonará a los beneficiarios el importe resultante en el plazo que se establezca en el propio Acuerdo plenario.

Artículo 6. Responsabilidades

Cualquier falsedad que se detecte dará lugar al no reconocimiento de la ayuda o, caso de haberla percibido ya, a la devolución de la misma con los intereses legales correspondientes, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se pudiesen exigir.

El reintegro de la ayuda, cuando proceda, se exigirá por la vía administrativa de apremio.

Artículo 7. Compatibilidades.

Las ayudas serán compatibles con las ayudas que puedan obtenerse de los Organismos oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma, de la Provincia o de la Comarca.

Artículo 8. Régimen Jurídico.

La Normativa que regula la concesión de ayudas a la natalidad es la propia Ordenanza. Para lo no previsto en la misma, se tendrá presente la Normativa administrativa reguladora de régimen local, en su defecto, de carácter general.

Disposición adicional.

Se tendrá derecho a percibir la correspondiente ayuda por aquellos nacimientos o adopciones que tengan lugar a partir del 01/01/2023.

Disposición final.

La presente ordenanza, entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa, teniendo carácter retroactivo con fecha 1-1-2023.

Anuncio número 4214

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALHAMBRA

ANUNCIO

Resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha del Ayuntamiento de 18-10-2023 por la que se aprueba definitivamente expediente de adquisición directa de bienes.

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 18-10-2023 el expediente de adquisición directa del siguiente bien:

Referencia catastral	6159606VJ9065N0001QA
Localización	Calle Quevedo, 3, Alhambra (Ciudad Real)
Clasificación del suelo	Suelo urbano
Superficie:	691 m2 de superficie de parcela, según Registro y Catastro 746 m2 de superficie construida, según Registro y Catastro 298 m2 de superficie construida, uso vivienda 448 m2 de superficie construida, uso almacén 111 m2 en planta baja 337 m2 en planta primera
Uso actual	Vivienda unifamiliar entre medianeras
Uso previsto	Garaje. Permitido según el artículo 3.7 de las NNSS de Planeamiento Urbanístico de Alhambra.
Año de Construcción:	1920

Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://Alhambra.infomancha.com/>

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

Anuncio número 4215

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****BOLAÑOS DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, para la cobertura de una plaza de Coordinador/a Deportes mediante el sistema de concurso.

Con fecha 3 de noviembre de 2023, se ha dictado la siguiente Resolución de la Alcaldía, que literalmente dice:

“Habiendo finalizado el plazo de subsanación de solicitudes previsto en el apartado 7.1. de las bases que rigen la convocatoria del procedimiento selectivo para la selección de personal en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2022, extraordinaria, para la estabilización del empleo temporal, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 152 del día 8 de agosto de 2022, así como rectificación de las mismas, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 193, del día 5 de octubre de 2022, y en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 7.3. de las mismas, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para el procedimiento selectivo indicado, cuyas bases específicas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 250, del día 30 de diciembre de 2022, que queda como sigue:

Admitidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
Gil Calzado, Javier	***7299**

Excluidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSAS EXCLUSIÓN
Díaz Selas, Ricardo	***2309**	(1) (2) (3) (4)

Causas de exclusión:

(1) No aporta fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haber solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición.

(2) No aporta certificación acreditativa de ausencia de antecedentes penales de naturaleza sexual.

(3) No aporta justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

(4) No aporta titulación de Nivel 3 de entrenador nacional de fútbol.

Segundo. Designar el Órgano de Selección, que estará integrado de la siguiente forma:

Presidente/a:

Titular: D^a. M^a Luisa Rubio Aldaria. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D. Antonio López Ruiz. Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Secretaria:

Titular: D^a. Pilar López García. Funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

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

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

Suplente: D^a. M^a del Carmen Vicente Gómez. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Carrera.

Vocales:

Titular: D^a Encarna Arias Botija. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Titular: D^a. Victoria Gómez Padilla. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Titular: D. José Manuel Rico Martínez. Funcionario de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Suplente: D^a M^a Ángeles Gallego Díaz. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D^a M^a Jesús Aguilar Sobrino. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D. Emeterio Muñoz Martínez. Funcionario de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tercero. Convocar al órgano de selección del presente proceso selectivo el día 20 de noviembre de 2023, a las 10:15 H en la Casa Consistorial.

Cuarto. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la sede electrónica www.bolanosdecalatrava.es, así como en la página web de este Ayuntamiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente”.

En Bolaños de Calatrava, a 6 de noviembre de 2023.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 4216

administración local**AYUNTAMIENTOS****BOLAÑOS DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, para la cobertura de una plaza de Técnico/a Informático/a Biblioteca, mediante el sistema de concurso.

Con fecha 3 de noviembre de 2023, se ha dictado la siguiente Resolución de la Alcaldía, que literalmente dice:

“Habiendo finalizado el plazo de subsanación de solicitudes previsto en el apartado 7.1. de las bases que rigen la convocatoria del procedimiento selectivo para la selección de personal en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2022, extraordinaria, para la estabilización del empleo temporal, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 152 del día 8 de agosto de 2022, así como rectificación de las mismas, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 193, del día 5 de octubre de 2022, y en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 7.3. de las mismas, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para el procedimiento selectivo indicado, cuyas bases específicas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 250, del día 30 de diciembre de 2022, que queda como sigue:

Admitidos/as:

<i>APELLIDOS Y NOMBRE</i>	<i>DNI</i>
Aranda Menchero, José Alberto	***8448**
Granados Rodríguez-Bobada, Cristian	***0570**
Ramírez Aranda, Eduardo	***2992**
Rodríguez Aranda, Yolanda	***2157**
Sánchez Ruiz, María	***9285**
Toro Fresno, Ricardo	***8560**

Excluidos/as:

No hay.

Segundo. Designar el Órgano de Selección, que estará integrado de la siguiente forma:

Presidente/a:

Titular: D^a. M^a Luisa Rubio Aldaria. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D. Antonio López Ruiz. Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Secretaria:

Titular: D^a. Pilar López García. Funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

Suplente: D^a. M^a del Carmen Vicente Gómez. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Carrera.

Vocales:

Titular: D^a Encarna Arias Botija. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

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>

Titular: D^a. Victoria Gómez Padilla. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Titular: D. José Manuel Rico Martínez. Funcionario de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Suplente: D^a M^a Ángeles Gallego Díaz. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D^a M^a Jesús Aguilar Sobrino. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D. Emeterio Muñoz Martínez. Funcionario de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tercero. Convocar al órgano de selección del presente proceso selectivo el día 20 de noviembre de 2023, a las 10:30 H en la Casa Consistorial.

Cuarto. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la sede electrónica www.bolanosdecalatrava.es , así como en la página web de este Ayuntamiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente”.

En Bolaños de Calatrava, a 6 de noviembre de 2023.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 4217

administración local**AYUNTAMIENTOS****BOLAÑOS DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, para la cobertura de una plaza de Ayudante Técnico/a, mediante el sistema de concurso.

Con fecha 3 de noviembre de 2023, se ha dictado la siguiente Resolución de la Alcaldía, que literalmente dice:

“Habiendo finalizado el plazo de subsanación de solicitudes previsto en el apartado 7.1. de las bases que rigen la convocatoria del procedimiento selectivo para la selección de personal en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2022, extraordinaria, para la estabilización del empleo temporal, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 152 del día 8 de agosto de 2022, así como rectificación de las mismas, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 193, del día 5 de octubre de 2022, y en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 7.3. de las mismas, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para el procedimiento selectivo indicado, cuyas bases específicas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 250, del día 30 de diciembre de 2022, que queda como sigue:

Admitidos/as:

<i>APELLIDOS Y NOMBRE</i>	<i>DNI</i>
Díaz Aranda, María del Pilar	***1623**
Serrano Serrano, Julián Ángel	***2537**
Vargas Sanroma, Francisco Manuel	***6726**

Excluidos/as:

<i>APELLIDOS Y NOMBRE</i>	<i>DNI</i>	<i>CAUSAS EXCLUSIÓN</i>
Sobrino Sánchez, Antonio	***9039**	(1) (2)

(1) No aporta fotocopia del título académico de FP de 2º grado, rama delineantes, equivalente o superior, exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haber solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición.

(2) No aporta fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Segundo. Designar el Órgano de Selección, que estará integrado de la siguiente forma:

Presidente/a:

Titular: D^a. M^a Luisa Rubio Aldaria. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D. Antonio López Ruiz. Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Secretaria:

Titular: D^a. Pilar López García. Funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

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

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

Suplente: D^a. M^a del Carmen Vicente Gómez. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Carrera.

Vocales:

Titular: D^a Encarna Arias Botija. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Titular: D^a. Victoria Gómez Padilla. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Titular: D. José Manuel Rico Martínez. Funcionario de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Suplente: D^a M^a Ángeles Gallego Díaz. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D^a M^a Jesús Aguilar Sobrino. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D. Emeterio Muñoz Martínez. Funcionario de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tercero. Convocar al órgano de selección del presente proceso selectivo el día 20 de noviembre de 2023, a las 9:30 H en la Casa Consistorial.

Cuarto. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la sede electrónica www.bolanosdecalatrava.es , así como en la página web de este Ayuntamiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente”.

En Bolaños de Calatrava, a 6 noviembre de 2023.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 4218

administración local**AYUNTAMIENTOS****BOLAÑOS DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, para la cobertura de una plaza de Ayudante Técnico/a, mediante el sistema de concurso.

Con fecha 3 de noviembre de 2023, se ha dictado la siguiente Resolución de la Alcaldía, que literalmente dice:

“Habiendo finalizado el plazo de subsanación de solicitudes previsto en el apartado 7.1. de las bases que rigen la convocatoria del procedimiento selectivo para la selección de personal en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2022, extraordinaria, para la estabilización del empleo temporal, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 152 del día 8 de agosto de 2022, así como rectificación de las mismas, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 193, del día 5 de octubre de 2022, y en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 7.3. de las mismas, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para el procedimiento selectivo indicado, cuyas bases específicas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 250, del día 30 de diciembre de 2022, que queda como sigue:

Admitidos/as:

<i>APELLIDOS Y NOMBRE</i>	<i>DNI</i>
Díaz Aranda, María del Pilar	***1623**
Serrano Serrano, Julián Ángel	***2537**
Vargas Sanroma, Francisco Manuel	***6726**

Excluidos/as:

<i>APELLIDOS Y NOMBRE</i>	<i>DNI</i>	<i>CAUSAS EXCLUSIÓN</i>
Sobrino Sánchez, Antonio	***9039**	(1) (2)

(1) No aporta fotocopia del título académico de FP de 2º grado, rama delineantes, equivalente o superior, exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haber solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición.

(2) No aporta fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Segundo. Designar el Órgano de Selección, que estará integrado de la siguiente forma:

Presidente/a:

Titular: D^a. M^a Luisa Rubio Aldaria. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D. Antonio López Ruiz. Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Secretaria:

Titular: D^a. Pilar López García. Funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

Suplente: D^a. M^a del Carmen Vicente Gómez. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Carrera.

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>

Vocales:

Titular: D^a Encarna Arias Botija. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Titular: D^a. Victoria Gómez Padilla. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Titular: D. José Manuel Rico Martínez. Funcionario de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Suplente: D^a M^a Ángeles Gallego Díaz. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D^a M^a Jesús Aguilar Sobrino. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D. Emeterio Muñoz Martínez. Funcionario de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tercero. Convocar al órgano de selección del presente proceso selectivo el día 20 de noviembre de 2023, a las 9:30 H en la Casa Consistorial.

Cuarto. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la sede electrónica www.bolanosdecalatrava.es, así como en la página web de este ayuntamiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente”.

En Bolaños de Calatrava a 6 noviembre de 2023.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 4219

administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

En virtud de lo acordado por Resolución de Alcaldía nº 2023/1344, de fecha 3 de noviembre de 2023, por medio del presente anuncio se hace público lo siguiente:

“Considerando lo dispuesto en el art. 326.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), en la que se establece que “Salvo en el caso en que la competencia para contratar corresponda a una Junta de Contratación, en los procedimientos abiertos, abierto simplificado, restringidos, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación, los órganos de contratación de las Administraciones Públicas estarán asistidos por una mesa de contratación. En los procedimientos negociados en que no sea necesario publicar anuncios de licitación, la constitución de la mesa será potestativa para el órgano de contratación, salvo cuando se fundamente en la existencia de una imperiosa urgencia prevista en la letra b) 1.º del artículo 168, en el que será obligatoria la constitución de la mesa. En los procedimientos a los que se refiere el artículo 159.6 será igualmente potestativa la constitución de la mesa” así como lo previsto en la citada norma en su Disposición Adicional 2ª punto 7º según la cual “...Se podrán constituir Mesas de Contratación permanentes...”.

Resultando que por parte de esta Alcaldía se considera necesario por razones organizativas la creación de dicho órgano de asistencia permanente y en virtud de las atribuciones que me confiere la Disposición Adicional 2ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en concordancia con el art. 21.1.s de la ley 7/1985 de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local he resuelto:

Primero.- Crear la Mesa de Contratación permanente que asiste a esta Alcaldía cuando ésta actúa como órgano de contratación, para los siguientes procedimientos de contratación:

- Procedimiento abierto.
- Procedimiento abierto simplificado (excepto para los procedimientos abiertos simplificados sumarios del apartado 6º del artículo 159 LCSP).
- Procedimiento restringido.
- Procedimiento con negociación con publicidad y sin publicidad cuando, en este último caso, así se prevea expresamente en el pliego de cláusulas administrativas particulares, siempre y cuando no se den las circunstancias previstas en el art. 168.1º. b), en cuyo caso su actuación será obligatoria.

- Procedimiento de diálogo competitivo o del procedimiento de asociación para la innovación.

Segundo.- Establecer la siguiente composición de la Mesa de contratación permanente que asistirá a esta Alcaldía cuando ésta actúe como órgano de contratación:

- Presidente/a:
 - Dª. Rosa Ana Fernández Ruiz. (Primera Teniente de Alcalde).
 - Suplente: Quien legalmente la sustituya.
- Vocal Servicios Jurídicos:

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 Secretaria General de la Corporación: D^a. Ana Isabel Castellanos Hervás.
- Suplente: Quien legalmente la sustituya.
- Vocal Interventor:
 - La Interventora de la Corporación: D^a. Claudia Chazarra Fernández.
 - Suplente: Quien legalmente le sustituya.
- Vocal:
 - D. Ignacio Díaz Ropero Cruz, (Ingeniero Técnico Municipal de Obras Públicas).
 - Suplente: Quien legalmente le sustituya.
- Vocal:
 - D. Miguel Ángel Olivares de la Guía, (Técnico de Administración General del Área de Secretaría).
 - Suplente: Quien legalmente le sustituya.
- Secretaria, que actuará con voz, pero sin voto:
 - D^a. María Isabel Leal Lizcano (Coordinadora de Proyectos).
 - Suplente: D^a. María Isabel Lizcano de la Guía (Administrativa de Secretaría).

Tercero.- Efectúese la necesaria publicidad en el perfil del contratante de dicho órgano de contratación, y en Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y dese traslado del presente acuerdo a los miembros de la mesa de contratación”.

En Campo de Criptana, a 3 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

Anuncio número 4220

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

LUCIANA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por el uso de los cotos municipales de Luciana.

En sesión plenaria de fecha 28 de septiembre de 2023, se adoptó acuerdo de la aprobación inicial de la modificación del artículo 4 de la Ordenanza reguladora del precio público por el uso de los cotos municipales de Luciana.

Sometido el expediente a trámite de información pública por plazo de 30 días según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 190 de el 3 de octubre de 2023 y tablón edictal de la sede electrónica de este Ayuntamiento, y no habiéndose formulado reclamación ni alegación alguna, en aplicación de lo establecido en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, debe entenderse definitivamente adoptado el acuerdo hasta este momento provisional, cuyo texto es el siguiente:

Artículo 4. Importe del Precio Público.

La cuantía del Precio Público vendrá determinada con arreglo a la tipología que a continuación se señalan:

- Precio Público para cazadores locales (empadronados): 250 euros.
- Precio Público para cazadores foráneos vinculados a Luciana: 300 euros.
- Precio Público anual para cazadores foráneos: 400 euros.

Serán considerados cazadores locales: Aquellos empadronados en Luciana Esta condición se acreditará mediante certificado o volante de empadronamiento o se comprobará de oficio por el ayuntamiento.

Serán considerados cazadores foráneos vinculados a Luciana los que cumpla con una de las siguientes condiciones:

- a) Contar con algún ascendiente en primer grado (padre, madre) por consanguineidad o afinidad empadronado en el municipio. También se encuadrarán en este epígrafe los consortes de empadronados con más de un año de empadronamiento en el municipio.
- b) Ser titular de fincas rústicas o de vivienda en el municipio.
- c) Ser titular de un negocio en la localidad.

Serán considerados cazadores foráneos: Los que no se encuentren en ninguno de los supuestos anterior, no teniendo vinculación alguna con Luciana.”

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Luciana, a 4 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa, Josefa Navas Camarero.

Anuncio número 4221

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

MALAGÓN

Con fecha 26 de octubre de 2023 se ha solicitado por la entidad DECANTO, S.L., licencia de actividad para la instalación de una planta de lavado y clasificación de áridos ornamentales para jardinería con ubicación en Polígono 14, Parcela 416 de la localidad.

En cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 82 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo que, en el plazo de veinte días, a contar del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan presentarse observaciones en la Secretaría Municipal, en hora de oficina. Quedando expuesto el presente anuncio en el tablón de anuncios de este ayuntamiento.

El Alcalde.

Anuncio número 4222

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

MIGUELTURRA

La Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 19 de octubre de 2023, ha adoptado acuerdo de aprobación de las bases generales que han de regir para todos los procedimientos de promoción interna de este Ayuntamiento, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público de 2023, del tenor literal siguiente:

Criterios comunes que han de regir las convocatorias específicas de los procesos selectivos para la selección de personal en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2023, para la promoción interna.

Publicada la Oferta de Empleo Público de 2023, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 3300, de 5 de septiembre de 2023 y conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; la Ley 719/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 de 21 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio y el Real Decreto de 10 de marzo, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de las plazas ofertadas con arreglo a las siguientes bases:

Primero.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.- Los presentes criterios generales y comunes, han de regir las convocatorias de los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público para el año 2023 para el proceso de promoción interna, aprobada en el Ayuntamiento de Miguelturra, por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión extraordinaria de 1 de septiembre de 2023 y publicada en el BOP de Ciudad Real nº 3300, de fecha de 5 de septiembre de 2023.

2.- Las condiciones específicas de cada proceso selectivo se regularán en las bases de cada una de las correspondientes convocatorias específicas.

Segundo.- Condiciones de admisión de aspirantes.

1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario o laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Miguelturra, en situación de activo o de servicios especiales; continuar ocupándola durante todo el proceso de selección y contar con una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca el día de la finalización del plazo de solicitudes.

b) Poseer la titulación exigida en cada puesto, conforme a lo especificado en la convocatoria específica, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria específica y mantenerse durante el desarrollo de ese proceso selectivo.

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>

Tercero.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1.- La convocatoria del proceso selectivo, juntamente con sus Bases íntegras se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, y en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de Miguelturra <https://www.miguelturra.es> y en el Boletín Oficial del Estado.

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

2.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Miguelturra, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

3.- Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Modelo de solicitud.- Este modelo está disponible en la sede electrónica y en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Miguelturra.

b) Fotocopia del Documento Nacional de identidad.

d) Fotocopia de la titulación exigida.

e) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda “Es copia fiel del original”, en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Los méritos cuya acreditación derive de datos obrantes en el Departamento de Personal, han de ser señalados por el aspirante en la solicitud indicando que se encuentran en poder de este Ayuntamiento. El departamento municipal correspondiente elaborará la oportuna certificación, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial (acuerdos plenarios, actas de toma de posesión, resoluciones y otros documentos de reconocida validez).

Los aspirantes con minusvalía podrán solicitar las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, debiendo indicar y acreditar en la solicitud la discapacidad que padecen.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No obstante, no podrá presentarse posteriormente a la conclusión del plazo de presentación de instancias ninguna documentación acreditativa de méritos.

Cuarto.- Medios de publicidad del proceso selectivo.

1.- Las bases y convocatoria específicas del presente proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.miguelturra.es> como su formato presencial.

A través de la publicación en estos medios también se harán públicas las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.

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.- Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, realizándose nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento en la nueva plaza, como funcionario de carrera o, en su caso, personal laboral fijo, de los candidatos que superen los procesos selectivos realizados en virtud de las convocatorias específicas.

Quinto.- Admisión de aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convengan. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión o no aleguen omisión, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Sexto.- Tribunal Calificador.

1.- El Tribunal Calificador será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros funcionarios o laborales fijos. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se garantizará, asimismo, la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4.- El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

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

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

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.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

7.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas de las plazas convocadas.

8.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría que corresponda en función de las características de las plazas concretas a cubrir, descritas en las convocatorias específicas.

10.- Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal calificador, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, desde la publicación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes, tanto en la fase de oposición como en la de concurso, respectivamente.

Séptimo.- Sistema de selección, desarrollo del proceso selectivo y calificación de las pruebas.

1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de Concurso-Oposición, constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

2.- Con carácter general los criterios a seguir, son los que a continuación se desarrollan, sin perjuicio de especificaciones para cada plaza en concreto.

Fase oposición: Consistirá en una única prueba de desarrollo de un supuesto práctico sobre las funciones a desarrollar en puesto de trabajo. La valoración del mismo será de 0 a 10 puntos, necesitando un mínimo de 5 puntos para entender superada la fase de oposición; esta fase tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Fase de concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precederá siempre al concurso, y solo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta.

Serán puntuables los méritos profesionales, con un máximo de 10 puntos.

7.2.1.- Experiencia profesional (Máximo 8 puntos):

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Miguelturra (puntuación máxima 3 puntos).

Se valorará a razón de 0,5 puntos por año completo de servicio, prorrateándose los periodos inferiores por este valor, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Servicios prestados en puestos de trabajo directamente relacionados con las funciones a realizar en el puesto que promociona (puntuación máxima 5 puntos).

Se valorará la antigüedad reconocida, hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en los puestos de trabajo directamente relacionados con las

funciones a realizar en el puesto que promociona, a razón de 0,5 puntos por cada año completo de servicio hasta un máximo de 5 puntos.

Para la valoración de este apartado, se aportará al expediente, de oficio por parte del área de personal de este Ayuntamiento, certificación de servicios prestados (Anexo I Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio) de cada uno de los/las aspirantes admitidos al presente proceso selectivo, conforme a los datos obrantes en este Ayuntamiento.

7.2.2.- Formación (Máximo 2 puntos):

a) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima 2 puntos).

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con la actividad a desarrollar, o relacionados con materias transversales (prevención y riesgos laborales, igualdad de género, destrezas digitales, etc.) cuya aptitud o superación se acrediten mediante informe, certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo al siguiente valor: 0,06 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 2 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Los méritos profesionales a los que se refiere el apartado cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Miguelurra serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, en el mismo orden al de su celebración.
- b) De persistir el empate se acudirá al mayor número de horas acreditadas en el apartado de formación.
- c) De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso de mayor antigüedad como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.
- d) De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

Octavo.- Calificación de la fase de concurso.

1.- Concluida las pruebas, el Tribunal hará público el anuncio con la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación. Propondrá el/los nombramiento/s de quien/es hubieran obtenido la calificación más alta, hasta completar el número de plazas ofertadas en cada convocatoria específica.

2.- La toma de posesión del candidato nombrado se realizará ante el Alcalde del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o pro-

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>

mesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Noveno.- Incidencias.

Los órganos de selección quedarán facultados para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo, que se podrá interponer posteriormente y en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Décimo.- Vinculación de los criterios.

1.- Las presentes criterios vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en los procesos selectivos de las convocatorias específicas en cuya aprobación se determine que son de aplicación las presentes criterios generales.

2.- Tanto los criterios, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoprimer.- Régimen jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 la Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de 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”.

El Alcalde, Luis Ramón Mohino López.

Anuncio número 4223

administración local

AYUNTAMIENTOS

PIEDRABUENA

Vista la resolución de alcaldía núm. 315 de fecha 19 de junio de 2023 por la que se aprobó la creación de la Mesa de Contratación Permanente y designación de sus miembros, publicada en el BOP-CR n.º 116, de fecha 20 de junio de 2023.

Considerando que la persona a ejercer las funciones de intervención ha cambiado con fecha 3 de noviembre de 2023, por medio del presente y de conformidad con lo establecido en la resolución de alcaldía de fecha 6 de noviembre de 2023, se publica la modificación del vocal que ejercerá las funciones de intervención en la Mesa de Contratación Permanente del Ayuntamiento de Piedrabuena como órgano de asistencia al órgano de contratación, siendo a partir de la fecha de hoy Carlos Cardosa Zurita (Interventor de la Corporación).

Anuncio número 4224

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****TOMELLOSO****EDICTO**

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad al requerimiento previo al embargo de bienes en relación al concepto Infracción Seguridad Ciudadana cargo 2/2020 de fecha 25 de septiembre de 2023, 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 las deudas pendientes correspondientes al obligado al pago:

NOMBRE : V* I* G*.

NIE: X4872298R.

DOMICILIO: ***** . C. Postal: *****.

CONCEPTO ADEUDADO: Infracción Seguridad Ciudadana 2/2020.

IMPORTE DEUDA PRINCIPAL: 100,00 Euros.

RECARGO DE APREMIO: 20,00 Euros.

COSTAS E INTERESES: 0,00 Euros.

TOTAL: 120,00 Euros.

Que habiéndose intentando practicar, con carácter personal, la notificación del título ejecutivo y providencia de apremio en el domicilio situado en calle ***** , mediante el servicio de correos postal, al obligado tributario para el pago, y no habiendo sido posible, por ser la carta devuelta, se llevó a cabo, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, publicación de anuncio notificación por comparecencia en el Tablón de Anuncios de este ayuntamiento el día 22 de junio de 2023, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 119 de fecha 23 de junio de 2023 y en el Boletín Oficial del Estado número 155 de fecha 30 de junio de 2023, 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 emisión 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 25 de septiembre de 2023. La Recaudadora Municipal”.

Anuncio número 4225

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****TORRE DE JUAN ABAD****ANUNCIO**

Expediente: 864/2023.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de crédito MC 18/2023, financiado con cargo al remanente de tesorería de la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2022 y al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplementos en aplicaciones de gastos.

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
341	22716	Trabajos realizados por otras empresas	1.500,00	2.496,23	3.996,23
920	22799	Trabajos realizados por otras empresas	8.000,00	1.599,94	9.599,94
330	22799	Trabajos realizados por otras empresas	1.400,00	2.498,65	3.898,65
333	22799	Trabajos realizados por otras empresas	1.500,00	2.934,83	4.434,83
231	22799	Trabajos realizados por otras empresas	4.821,47	5.233,25	10.054,72
TOTAL			17.221,47	14.762,90	31.984,37

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplementos en conceptos de ingresos.

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	87000	Remanente de tesorería para gastos generales	14.762,90
TOTAL INGRESOS				14.762,90

Anuncio número 4226

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

TORRENUEVA

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Régimen Interno de Escuela Infantil Municipal "Ntra. Sra. de la Cabeza" y derogación del anterior, 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.

Reglamento de Servicio y Régimen Interno de la Escuela Infantil Pública "Nuestra Señora de la Cabeza", de Torrenueva (Ciudad Real).

Exposición de motivos.

La Escuela Infantil pública de Torrenueva (Ciudad Real), se rige actualmente por su Reglamento de Régimen Interno publicado en el BOP de fecha 13/02/2006, para el entonces denominado Centro de Atención a la Infancia.

En aquella fecha, el reglamento constituyó una norma actual y avanzada para la ocasión. Sin embargo, pronto quedó desfasada debido a la aprobación posterior de varias leyes que incidían significativamente en materia educativa. Asimismo, se modificó la denominación de Centro de Atención a la Infancia por la de Escuela Infantil, pública o privada, dependiendo de su titularidad.

1. De la normativa general, destacamos la siguiente:

- a) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- c) Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

2. De la normativa específica, destacamos la siguiente:

a) Decreto 88/2009, de 7 de julio, por el que se determina los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo imparten en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

b) Decreto 89/2009, de 7 de julio, por el que se establece que corresponde a la Consejería en materia de educación, la dirección, planificación y gestión de las Escuelas Infantiles.

c) Orden de 3 de febrero de 2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula el procedimiento de admisión de las Escuelas Infantiles dependientes de la administración autonómica.

3. Por tanto, con el presente Reglamento se modifica la normativa de 2006, para contemplar todas las cuestiones que regulan actualmente las leyes educativas, realizando una profunda actualización respecto del Reglamento que se deroga de forma expresa, lo que aconseja la aprobación de un nuevo Reglamento.

II.

El Ayuntamiento de Torrenueva (Ciudad Real), presta en la actualidad el servicio público de Escuela Infantil, de acuerdo con la determinación del vigente ordenamiento jurídico, especialmente las previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legis-

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>

lativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la Constitución Española, y la normativa estatal y autonómica que desarrollan dicho precepto constitucional en materia educativa.

Asimismo, el Ayuntamiento tiene potestad para determinar el modelo de gestión que corresponda, entre los contemplados en el artículo 85.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y artículo 95.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

El Reglamento establece también donde tendrá situado el domicilio la Escuela Infantil de Torrenueva.
III.

La Escuela Infantil se regirá por lo establecido en este Reglamento, la Ordenanza Fiscal que regula la tasa establecida por la prestación del servicio y, en todo aquello que no esté previsto en dicha normativa, con carácter supletorio, en la Orden de 03/02/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, por la que se regula el procedimiento de admisión de las Escuelas Infantiles dependientes de la Administración Autonómica, así como por la normativa que la modifique, desarrolle o sustituya. Igualmente se regirá por la legislación de Régimen Local y por lo establecido, con carácter general, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, se regirá en cuanto le sea de aplicación por la normativa educativa, estatal o autonómica, en todos los aspectos relacionados con la educación correspondiente al primer ciclo de la Educación Infantil.

IV.

Los principios generales de las actividades formativas encaminadas al desarrollo integral del colectivo infantil de la Escuela serán los establecidos en el Decreto 88/2009, de 7 de julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, así como por la normativa que la modifique, desarrolle o sustituya.

TÍTULO I.

Titularidad e identidad del centro.

Artículo 1.

1. La Escuela Infantil se constituye como un servicio educativo esencial y público, gestionado por el Ayuntamiento de Torrenueva.

2. La forma de gestión será la que determine el Ayuntamiento entre las contempladas en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en el artículo 95 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Artículo 2.

En su condición de institución pública docente, tiene como objetivo proporcionar a los alumnos de 1 año hasta 3 años un ambiente estimulador propicio para favorecer su maduración física, intelectual, afectiva y social, cuyas actividades van dirigidas a la obtención de estos objetivos en el primer ciclo de la Educación Infantil, de acuerdo con la normativa autonómica que regula los contenidos educativos de esta etapa.

Artículo 3.

La Escuela Infantil “Nuestra Señora de la Cabeza”, de Torrenueva (Ciudad Real), tiene su domicilio en el inmueble que para ello se destina, siendo éste de titularidad municipal, ubicado en la C/ Arjona, nº 51.

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 II.

Normativa general de aplicación.

Artículo 4.

La Escuela Infantil se regirá por lo establecido en el presente Reglamento de Servicio y Régimen Interno, la Ordenanza reguladora de la tasa establecida por la prestación de este servicio y, en todo aquello que no esté previsto en dicha normativa será de aplicación, con carácter supletorio, la normativa autonómica que en cada momento regule el procedimiento de admisión de las Escuelas Infantiles dependientes de la Administración Autonómica. Igualmente se regirá por la legislación de Bases de Régimen Local, en todo aquello que le sea aplicable, así como por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, tendrá que adaptarse a la normativa educativa vigente en cada momento, tanto a nivel estatal como autonómico.

TÍTULO III.

Principios generales y objetivos.

Artículo 5.

1. Los principios generales de las actividades formativas encaminadas al desarrollo integral del colectivo infantil de la Escuela, a parte de los contemplados en el Decreto 88/2009, de 7 de julio, o normativa que la modifique, desarrolle o sustituya, serán los siguientes:

a) Descubrir y construir, a través de la acción, el conocimiento de su propio cuerpo y el de los otros, valorar sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.

b) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social a través del juego, y desarrollar actitudes de curiosidad y observación.

c) Adquirir progresivamente autonomía en las actividades habituales de alimentación, higiene y descanso, y adoptar hábitos de seguridad ante el riesgo en su relación con el entorno.

d) Construir una imagen ajustada de sí mismos y desarrollar sus capacidades afectivas.

e) Establecer relaciones positivas con los iguales y los adultos, adquirir las pautas elementales de convivencia y relación social, y regular progresivamente la conducta en distintos contextos.

f) Desarrollar las habilidades para expresar las necesidades propias y para comprender las demandas de los otros.

2. Para la consecución de los principios citados en el apartado anterior, la Escuela Infantil dirigirá su actuación en la medida de sus posibilidades y recursos a los siguientes objetivos:

a) Descubrir 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 alumnado.

c) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento de la Escuela Infantil 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 de la Escuela Infantil, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumnado y de su familia, desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales, en el marco de los derechos fundamentales de la persona consagrados en la Constitución Española.

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 docente.

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 socio económico, psíquico u orgánico del alumnado, facilitando su integración, su relación interpersonal y la inserción social.
- g) Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de los alumnos, siguiendo los principios de integración y normalización.
- h) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos.
- 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 de la Escuela Infantil.
- k) Estimular y coordinar la relación con el entorno social, económico y cultural de la Escuela Infantil.
- l) Colaborar con el profesorado de Educación Infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2.º ciclo de dicha etapa educativa al finalizar el primer ciclo.
- m) Contribuir como elemento activo a la conciliación de la vida familiar en el municipio de Torre-nueva, así como a las políticas de integración de la mujer en el mundo laboral.

TÍTULO IV.

Competencias y deberes del Ayuntamiento

CAPÍTULO I.

De las competencias

Artículo 6.

La Corporación local tiene, a través de sus distintos servicios, comisiones y órganos de gobierno, especialmente la Concejalía competente en materia educativa, con respecto a la Escuela Infantil, las siguientes competencias:

- a) Conocer y ser informado de la gestión del centro docente, los planes, programas y proyectos de actuación del mismo.
- b) Aprobar los planes generales de actuación que deban ser ratificados por el Pleno corporativo.
- c) Aprobar, asimismo, la memoria de actividades y gestión realizada durante el curso escolar.
- d) Dedicar a sus fines los inmuebles, instalaciones, materiales y recursos destinados al centro docente, así como aquellos que para el mismo pusieran a su disposición otras entidades o particulares, y aquellos que pudiera adquirir el Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de otras disponibilidades compatibles con la de atención a la educación infantil.
- e) Representar los intereses del centro docente en el ámbito de actuación, sin perjuicio de las competencias propias de la dirección del centro educativo.
- f) Formalizar convenios o contratos públicos o privados relativos a actos de adquisición, uso y administración de bienes, inmuebles o muebles, necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- g) Solicitar, promover y aceptar subvenciones, peticiones y otras ayudas del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones públicas o privadas.
- h) La gestión económica y presupuestaria del centro docente, a través de los servicios económicos municipales.
- i) Contratar el personal técnico y auxiliar necesario para atender los distintos objetivos que se fijan, según sus posibilidades presupuestarias, teniendo carácter preferente respecto de otros servicios municipales no esenciales.
- j) Promover las distintas instalaciones del centro, así como su conservación, reparación y administración.
- k) Sancionar las faltas cometidas por el mal uso de las instalaciones 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.

l) Abrir y cancelar toda clase de cuentas corrientes y de ahorro en cualquier entidad bancaria de la localidad.

m) Aprobar la Ordenanza reguladora de la tasa o del precio público por la prestación del servicio del centro.

n) Aprobar la lista de alumnos admitidos por la Comisión de Baremación, según el proceso de admisión regulado en el presente Reglamento.

ñ) Personarse e interponer toda clase de reclamaciones y acciones ante las autoridades que procedan.

o) Resolver las reclamaciones que, en materia de admisión de alumnos, determinación del precio público o conflictos de otra naturaleza sean de su competencia.

p) Delegar funciones en los órganos, servicios o personas que se determinen.

q) Todas las demás competencias que correspondan al Ayuntamiento en materia de defensa y garantía de los intereses municipales, así como de gestión de sus bienes y servicios relativos a la Escuela Infantil.

CAPÍTULO II.

De los deberes.

Artículo 7.

1. Con carácter general, el Ayuntamiento tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones del presente Reglamento, así como el resto de normativa general de aplicación, por medio de las siguientes actuaciones:

a) Deberá concretar el modelo de gestión de la Escuela Infantil, con el tiempo suficiente de antelación al comienzo de cada curso académico, en caso de ser modificado, llevando a cabo la modalidad contractual que corresponda.

b) Deberá velar en todo momento por el cumplimiento de cuantos requisitos exige esta norma, respecto la selección y admisión de alumnos, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en su articulado.

c) Deberá resolver todas las cuestiones que sean de su competencia y de los órganos dependientes, especialmente las asignadas a la Alcaldía, todo ello de forma motivada y fundada en derecho.

No obstante, deberá aplicar la analogía y/o la equidad, para todas aquellas cuestiones que específicamente no estén contempladas en esta Ordenanza municipal, y que tengan relación directa o indirecta, con lo regulado en la misma.

d) Deberá velar en todo momento, por el buen funcionamiento de la Escuela Infantil, así como por el buen estado de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, tomando todas las medidas que se consideren necesarias para conseguirlo.

e) Y todas aquellas obligaciones que se deriven de la legislación vigente aplicable a la Escuela Infantil, y que sean consecuencia de su titularidad pública.

2. Con carácter específico, el Ayuntamiento deberá cumplir fielmente con sus obligaciones con la Escuela Infantil, como titular directo y responsable de la misma, en consonancia con el servicio educativo público y esencial que regula el presente Reglamento, especialmente todo lo referente a sus obligaciones económicas derivadas del modelo de gestión contratado.

TÍTULO V.

De los alumnos y del proceso de selección y admisión

CAPÍTULO I.

Edades y agrupamientos.

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 8.

La edad para el ingreso de los alumnos en la Escuela Infantil, enmarcada en el primer ciclo de dicha etapa educativa, será de 1 a 3 años.

Artículo 9.

1. Existen varias aulas ordinarias, en las que se distribuirán los alumnos por edades comprendidas entre uno y tres años. El año de edad se deberá cumplir durante el curso escolar, dando cobertura a un total de 38 plazas, o las que en cada momento se encuentren legalmente autorizadas.

2. Los alumnos admitidos se agruparán, además de en aulas, en unidades, siguiendo criterios psicopedagógicos y/o intervalos de edades semejantes que, según sus capacidades, permitan el acceso del grupo a las actividades educativas programadas, no pudiéndose superar los 20 alumnos por aula.

CAPÍTULO II.

Plazas, prioridad y reserva.

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, establecidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Se tendrá también en cuenta el número de niños y niñas integrados en cada unidad y las características del aula y del centro docente.

Artículo 11.

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se seguirán los criterios generales de admisión establecidos por este Reglamento y, con carácter supletorio, por los contemplados en la normativa autonómica correspondiente, así como por las diferentes resoluciones dictadas para su aplicación.

Artículo 12.

Se reserva un 5 % de las plazas para casos de urgencia social, considerados como situaciones de riesgo y desamparo debidamente acreditados por los servicios sociales municipales, que puedan surgir durante el curso a cubrir hasta el inicio del mismo, las cuales, de no ser ocupadas, pasarán a incrementar el número de vacantes y se asignarán por el procedimiento ordinario de admisión.

Artículo 13.

Tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes en el siguiente curso los alumnos escolarizados en el curso anterior. Para hacer efectivo esta preferencia, los padres o tutores de los niños matriculados llevarán a cabo la reserva de dicha plaza, en el modelo de solicitud y durante el período establecido al efecto, que estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento.

No podrá renovarse plaza para aquellos niños que en el momento de formalizar la reserva presenten mensualidades impagadas.

CAPÍTULO III.

Proceso de selección y admisión.

Artículo 14.

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

a) Mientras no se cubran en su totalidad las plazas disponibles, las solicitudes de renovación de matrículas para el curso siguiente, y las solicitudes de nuevo ingreso se realizarán en el mismo plazo, y se presentarán en el Ayuntamiento que previamente convocará por Resolución de Alcaldía la apertura

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.

del plazo de matrículas y reserva de matrícula que será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el de la propia Escuela Infantil.

En su caso, el Ayuntamiento, si lo considera necesario, podrá solicitar la aportación de los documentos que acrediten el mantenimiento de los requisitos socio familiares y/o económicos del ejercicio anterior o que impliquen una variación sustancial de los mismos.

b) En su caso, si se cubren todas las plazas en su totalidad, con las solicitudes realizadas y una vez comprobado el número de plazas para renovación de matrículas, se procederá a baremar las solicitudes de nuevo ingreso.

c) Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán en el modelo oficial oportuno, junto con una fotocopia del D.N.I. de los padres o tutores y ficha de terceros, en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo establecido y publicado al efecto. Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil pública de Torrenueva, las familias o responsables legales de los niños que cumplan el año de edad durante el curso escolar. La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil impone la aceptación de las normas de la misma y del contenido íntegro de este Reglamento, que deberá ser documentado y aceptado por escrito.

d) En el supuesto de que las solicitudes de nuevo ingreso no reúnan los requisitos exigidos o falte documentación que aportar, el Ayuntamiento, requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días naturales subsane las deficiencias observadas y, en caso contrario, se entenderá que desiste de su petición archivándose sin más trámites 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 10 días naturales, procederá a la selección provisional, en función de los baremos establecidos en este Reglamento, elaborando una propuesta provisional de niños admitidos que cubrirán como máximo el número de plazas ofertadas, con indicación de la puntuación total obtenida, debiendo publicarse dicha lista provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Escuela Infantil.

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

f) Tras la publicación citada en el apartado anterior, los interesados podrán formular alegaciones y reclamaciones en el plazo de 10 días naturales, que serán resueltas por la comisión de baremación en un plazo de otros 10 días naturales, desde la finalización del plazo anterior.

g) Una vez resueltas las reclamaciones o alegaciones, en un plazo máximo de 10 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

h) Dicha lista definitiva no agota la vía administrativa, pudiéndose presentar por los interesados los recursos administrativos correspondientes ante la Alcaldía.

i) La formalización de la matrícula deberá efectuarse en el plazo que se establezca en la Resolución de Alcaldía de convocatoria.

Al formalizar la matrícula, además de la documentación ya aportada, deberán presentar los siguientes documentos en el Ayuntamiento:

Informe médico actualizado o cartilla de salud materno infantil en el que se haga constar que 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.

niño/a no padece enfermedad infecto contagiosa que impida su integración en el centro docente y en el que se indique también si padece alguna otra enfermedad.

Fotocopia de la tarjeta de asistencia sanitaria.

Fotocopia el de la cartilla de vacunaciones.

Ficha de terceros cumplimentada

j) Los niños podrán acceder a una plaza del centro, siempre que haya vacante, con posterioridad al inicio del curso previa presentación de la documentación exigida.

Artículo 15.

1. Debido a que la situación económica real de las diferentes unidades familiares es muy compleja de acreditar y dejar constancia real de la misma, en este Reglamento se opta por no incluirse en la baremación correspondiente, primando, en su lugar, otras situaciones socio familiares. No obstante, y a juicio de la Comisión de Baremación, en caso de empate entre varias solicitudes, se podrá solicitar a los afectados que aporten la documentación acreditativa de sus ingresos anuales, aplicándose en este caso el baremo que contempla la normativa autonómica, calculando la situación económica como establece igual normativa.

El resultado de este desempate no afectará a las solicitudes que tenían mayor puntuación que las empatadas. Por tanto, la Comisión deberá arbitrar un sistema que sólo afecte a las solicitudes que han aportado los documentos acreditativos de su situación económica y resuelva el empate entre ellas.

2. Cuando el número de solicitudes de ingreso supere el número de plazas ofertadas se les pedirá que acompañen la siguiente documentación para así poder realizar la baremación según establece el presente Reglamento:

a) Fotocopia del D.N.I. de los padres o tutores del alumno.

b) Fotocopia del libro de familia de las páginas donde aparezcan los padres y el niño o niña para el que se solicita la plaza o, excepcionalmente, partida de nacimiento o resolución de adopción o tutela.

c) La situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación del libro de familia, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.

d) En el caso de estar desempleado, certificado acreditativo del servicio público de empleo competente.

e) Para todas las personas que invoquen, como una de las causas a baremar, la situación de estar empleado, esta circunstancia deberá ser acreditada por la expedición por la Seguridad Social de la correspondiente "Vida Laboral", que acredite estar dada de alta en el correspondiente sistema.

f) Fotocopia del título de familia numerosa en vigor, para aquellas unidades familiares que ostenten dicha condición, según la legislación que regule la materia.

g) Cualquier otro documento que aporte el interesado y justifique la situación susceptible de ser puntuada en aplicación del baremo (excedencia, baja maternal, etc.). También la Comisión de Baremación, a la vista de las circunstancias familiares y laborales invocadas por el solicitante, podrá requerir cualquier otro documento que estime oportuno para su acreditación real y efectiva.

3. Todos los documentos a aportar junto con la solicitud deberán ser fotocopias simples. No obstante, la Comisión de Baremación en el caso de tener duda respecto la autenticidad o la existencia de algún documento aportado, podrá requerir en cualquier momento de la fase de selección la aportación del correspondiente documento original. En el supuesto de no ser presentado dicho documento en el plazo que se le indique, o que se confirme la no existencia del mismo o su falsedad, mediante resolu-

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

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

ción motivada de la Comisión, podrá ser apartado de forma inmediata del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiere haber incurrido en caso de falsedad documental.

Artículo 16 (*).

1. Se establece el siguiente baremo de admisión en la Escuela Infantil de Torrenueva:

a) Situaciones de riesgo previamente apreciadas por la Delegación Provincial competente en materia de servicios sociales, así como situaciones de desamparo que hayan originado la de guarda o la de tutela del menor, como medida de protección de las previstas en la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del menor de Castilla La Mancha, tanto si la guarda está asignada a un hogar de menores como a una familia de acogida: 10 puntos.

b) Situaciones de posible riesgo no apreciado o en fase de valoración o de intervención familiar por la Delegación Provincial competente en materia de servicios sociales o por los servicios sociales municipales, que pudieran perjudicar el desarrollo personal o social del niño, previo informe de los servicios sociales de base y valoración de la Delegación Provincial competente en materia de educación: 8 puntos.

c) Actividad laboral acreditada de ambos progenitores o tutores legales, cualquiera que sea el tiempo de su jornada laboral: 6 puntos.

d) Actividad laboral acreditada de un solo progenitor o tutor legal, cualquiera que sea el tiempo de su jornada laboral: 3 puntos.

e) Si la actividad laboral citada en el apartado anterior corresponde a una familia monoparental: 6 puntos.

Se equipará a las situaciones c), d) y e), a los padres o tutores legales que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos o familiares cuya incorporación al trabajo esté prevista antes del día 1 de octubre del correspondiente año.

f) Situación de discapacidad del padre, madre o persona que ejerza la tutela o alguno de sus hermanos o hermanas, en grado igual o superior al 65 % o incapacidad laboral permanente absoluta o gran invalidez del padre, la madre o persona que ejerza su tutela: 4 puntos por cada miembro afectado.

g) Si, en las mismas situaciones anteriores, el porcentaje de discapacidad estuviere comprendido entre igual o superior al 33 % e inferior al 65 %: 2 puntos por cada miembro afectado.

h) Familia numerosa de categoría general, con título en vigor: 3 puntos.

i) Familia numerosa de categoría especial, con título en vigor: 6 puntos.

j) Si el niño para el que se solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple o ha adquirido la filiación por adopción múltiple: 2 puntos.

k) Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza: 4 puntos por cada hermano.

l) Existencia de padres o tutores legales que trabajen en la Escuela Infantil: 4 puntos.

2. Los empates que, en su caso, se produzcan se dirimirán aplicando en el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate, los criterios que se exponen a continuación:

a) Hermano matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección.

b) Mayor puntuación por Renta per cápita. Este criterio sólo se aplicará para aquellas solicitudes que estaban empatadas en puntuación y la Comisión de Baremación dispuso la aportación de los documentos citados en el artículo 15.1, de este Reglamento.

c) Mayor número de hermanos.

Si a pesar de haber utilizado estos criterios de desempate, todavía persistieran solicitudes 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.

igual puntuación, se realizará un sorteo público en el que se determinará el número de solicitud a partir de la cual, de manera correlativa, se resolverá dicho empate.

(*): Los puntos a) y b), así como el c), d) y e) del apartado 1, son excluyentes entre sí.

Artículo 17.

1. La Comisión de Baremación estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente: El Alcalde Presidente de la Corporación municipal, o persona en quien delegue de forma expresa.

b) Vocales:

El Concejal competente en materia de educación.

La persona que ostente la dirección de la Escuela Infantil.

La persona que ostente la presidencia del AMPA de la Escuela Infantil, legalmente constituida, o persona en quien delegue de forma expresa.

c) Secretario: un empleado público del Ayuntamiento, designado por la presidencia, quién tendrá derecho a voz, pero sin voto.

2. La Comisión se rige en su funcionamiento por lo establecido para este tipo de órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Las decisiones de la Comisión serán aprobadas por mayoría simple. En caso de empate, el voto de la presidencia será de calidad.

Artículo 18.

1. Las competencias que ostenta la Comisión de Baremación, serán las establecidas por el presente Reglamento. Conocerán de todas las cuestiones que tengan relación directa con el proceso de selección y admisión de todas las solicitudes para ocupar las vacantes de la Escuela Infantil y en especial las siguientes:

a) Estudiar y ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión establecidos en este Reglamento.

b) Elaborar las listas con la baremación provisional de los alumnos y resolver las reclamaciones a las mismas.

c) Valorar las solicitudes de plazas de alumnos con discapacidad.

d) Confeccionar las listas con la baremación definitiva y la lista provisional de alumnos admitidos o en espera de acuerdo con las plazas vacantes de la Escuela Infantil.

e) Revisar y resolver las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse.

f) Elaborar la lista definitiva de alumnos admitidos o en espera y proceder a su publicación.

2. La Comisión no podrá aprobar un mayor número de solicitudes que el número de vacantes anunciadas. Cualquier resolución que contravenga esta prohibición será nula de pleno derecho.

CAPÍTULO IV.

De la aportación económica.

Artículo 19.

1. La tasa de la Escuela Infantil deberá ser aprobada por la Corporación municipal, mediante Ordenanza fiscal y según el procedimiento que establece la legislación vigente de Bases de Régimen Local y Haciendas Locales.

2. No se abonará la tasa que corresponda en los meses que el centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano. Si por motivos diversos, el centro permaneciera cerrado un número de días hábiles inferior a la mitad del mes, se abonará el mes completo. Por el contrario, si permaneciera

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>

cerrado por un número de días hábiles superior a la mitad del mes, no se abonará la cuantía correspondiente a ese mes.

La inasistencia del alumno durante un período determinado, por causas ajenas a la Escuela Infantil, no supone reducción alguna ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.

CAPÍTULO V.

Baja de los alumnos.

Artículo 20.

Serán motivos para causar baja los siguientes:

a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro docente. A estos efectos la fecha de baja será la finalización del curso escolar.

b) La petición expresa y por escrito, de los padres o tutores legales, con efectos desde el momento de la petición, en el formulario que a tal efecto se le facilite por el centro docente.

c) La negativa a abonar la tasa fijada según lo establecido en su ordenanza reguladora, debiendo estar al corriente de pago en el momento de la renovación anual de la matrícula. En ambos casos, la dirección de la Escuela Infantil deberá notificar por escrito a los padres o tutores la situación, con antelación mínima de 10 días, advirtiendo de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.

En el supuesto de impago y una vez actualizado el mismo, con motivo de la renovación anual de la matrícula y para que no se vuelva a repetir dicho impago, el Ayuntamiento podrá requerir a las personas afectadas que acrediten mediante algún tipo de garantía o establecer las medidas de aseguramiento que considere necesarias para evitar que se vuelva a repetir dicha situación. Si los afectados, a juicio del Ayuntamiento, no aportan la garantía citada o no cumplen la medida de aseguramiento impuesta, se podrá acordar la baja forzosa, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno, previo informe de la dirección del centro escolar.

d) La comprobación de falsedad de datos o documentos aportados durante el proceso de selección y admisión.

e) La ocultación de datos que implicarían modificaciones de la tasa.

f) La inasistencia continuada y no justificada al centro docente, durante un mes o discontinua durante tres meses.

g) La no presentación del niño sin causa justificada en los quince días naturales siguientes al inicio del curso escolar.

Artículo 21.

1. El procedimiento para determinar las bajas por las citadas causas será el siguiente:

a) Por las causas contempladas en los apartados a) y b), del artículo anterior, las bajas serán automáticas. Por la causa contemplada en el apartado c), según se dispone en el mismo.

b) Por el resto de causas, se efectuará una propuesta por la dirección del centro escolar a la alcaldía, exponiendo los motivos de la baja.

c) La alcaldía acordará el traslado de la causa de la baja al interesado para que en el plazo máximo de 10 días naturales presente las alegaciones oportunas.

d) Si se hubieren presentado alegaciones, la Alcaldía resolverá lo que considere procedente, en caso contrario, la baja será automática una vez transcurridos los 10 días citados. En ambos casos se dictará el acuerdo oportuno que agotará la vía administrativa, pudiendo interponer los interesados los recursos judiciales que consideren oportunos, según la legislación aplicable al 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>

2. Las vacantes producidas por las bajas a lo largo del curso, serán cubiertas siguiendo la lista de espera baremada, aprobada al inicio del curso escolar por la Comisión de Baremación, sirviendo la misma durante todo el curso.

CAPÍTULO VI.

Calendario y horario. Otras situaciones.

Artículo 22.

La Escuela Infantil prestará sus servicios, como mínimo, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

El horario máximo de entrada de los niños en la Escuela Infantil se determinará a criterio de la Dirección del centro, que velará porque una vez iniciadas las actividades en cada aula no se produzcan interrupciones.

El centro iniciará el curso el día 10 de septiembre o el primer día hábil siguiente, finalizando el mismo el 31 de julio del año siguiente, prestando servicio todos los días laborales entre las citadas fechas.

Por la dirección de la Escuela Infantil se podrá establecer durante los días del mes de septiembre, la entrada escalonada de los niños de nuevo ingreso, para facilitar el proceso de adaptación de los mismos. Con el mismo fin se podrá determinar un horario flexible de incorporación. Se procurará que el día 1 de octubre todos los niños admitidos asistan a la Escuela Infantil en el horario general, salvo las excepciones que se consideren justificadas a juicio de la dirección del centro docente.

Artículo 23.

Se recomienda la utilización de ropa cómoda, evitando llevar a los niños con pantalones de tirantes, peto, cinturones, cremalleras o botones.

Los alumnos deben asistir a la Escuela Infantil aseados y limpios. Quienes reiteradamente asistan sin el aseo exigido, no será admitido. Se exigirá igual limpieza a la ropa que utilicen los niños.

Todos los alumnos deberán llevar una bolsa marcada con su nombre, llevando en su interior todo aquello que se les indique por la dirección del centro escolar.

El centro escolar no se hace responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, medallas, etc.), o juguetes que puedan llevar los niños. Se recomienda no llevar ninguno de los objetos mencionados.

Artículo 24.

Ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad, fiebre, diarrea, erupciones, vómitos, etc., el alumno permanecerá en su domicilio.

En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al centro escolar hasta que no esté completamente recuperado. Si fuera necesario, la dirección del centro podrá requerir informe médico que acredite la recuperación.

Si fuere necesaria la administración de algún medicamento en el horario de permanencia en el centro, los padres o tutores deberán entregar a los responsables de la Escuela Infantil copia de la orden del tratamiento y una autorización para que les sea administrado. En caso contrario no se les administrará dicho medicamento.

Artículo 25.

Los alumnos deberán asistir de forma habitual. La asistencia continuada favorece su adaptación y ritmo de crecimiento y progreso. Siempre que el niño vaya a faltar varios días por causa justificada, se comunicará a la dirección del centro.

Los niños deberán ser recogidos a la salida del centro por cualquier familiar autorizado, siempre que sea mayor de edad. Si fuere menor de edad deberá llevar una autorización por escrito, firmada

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.

por los padres o tutores legales. En caso contrario, no se entregará al niño hasta presentarse una persona mayor de edad.

CAPÍTULO VII.

Casos de urgencia social.

Artículo 26.

1. Las plazas de casos de urgencia social, correspondientes a las situaciones de riesgo y desamparo, se ocuparán a propuesta de la dirección del centro escolar, previo informe favorable de los servicios sociales municipales o equipos de orientación y valoración competentes, según el recurso del que procedan y si fuere necesario, de forma especial, el de los servicios sanitarios y educativos y del equipo docente de la Escuela Infantil.

2. En los casos de urgencia social y en el supuesto de no existir plazas vacantes la Alcaldía, previo informe favorable de la dirección del centro escolar, 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 municipales, para su seguimiento en cuanto a su asistencia al centro y el mantenimiento de unas condiciones de salud y bienestar social del niño, a cuyo efecto se constituirá una comisión formada por un miembro del equipo docente del centro, un miembro del Consejo Escolar que represente a los padres y un miembro de los servicios sociales municipales, que se reunirá para seguimiento de los casos que hubiere, al menos, una vez por trimestre durante el curso escolar.

Artículo 27.

1. Los casos de urgencia social que puedan surgir a lo largo de todo el curso y para los que se reservará un 5 % del total de las plazas, podrán ingresar en el centro escolar en 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 o internamiento grave, o discapacidad de algunos de los cónyuges.

c) 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 familiar, hábitos higiénicos y alimenticios inadecuados o desatención afectiva emocional.

e) Familia incompleta: orfandad parcial, padre o madre solteros, divorciados 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 V.

Derechos y deberes de alumnos y padres.

CAPÍTULO I.

De los derechos de los alumnos

Artículo 28.

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

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

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

a) Que los objetivos, actividades y organización del centro docente 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) Los alumnos que asistan al centro, así como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión o de cualquier otra índole de origen racial 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 autoconcepto 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 tendrán el apoyo y servicios que necesiten, según el caso.

h) Los 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.

CAPÍTULO II.

De los derechos y deberes de los padres o tutores.

Artículo 29.

Los padres o tutores legales tendrán derecho:

a) A que sus hijos o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución Española y en las leyes vigentes en materia de educación.

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 escolar 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 30.

Son deberes de los padres o tutores legales de los niños, los siguientes:

a) El abono de la cantidad resultante de la aplicación de la tasa correspondiente, de conformidad con la ordenanza reguladora de la misma, vigente en cada momento.

b) A respetar las normas de funcionamiento del centro escolar 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 padres 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 escolar las medidas que procedan.

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

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

c) Al cumplimiento íntegro de todas las normas y obligaciones que les impone el presente Reglamento u otra normativa vigente de obligado cumplimiento.

TÍTULO VI.

Del personal del centro.

Artículo 31.

El personal del centro adecuará su actividad, sus derechos y sus deberes a la modalidad contractual suscrita con el Ayuntamiento en relación con 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 les sea de aplicación.

Artículo 32.

En general, el personal del centro estará formado por un/a Director/a, tres Técnicos Superiores de Educación Infantil, y cualesquiera otros que la Corporación municipal determine. En todo caso, el número de personal anterior se ajustará al número real de plazas ocupadas.

Asimismo, la titulación del personal de la Escuela Infantil se adecuará a las funciones desempeñadas y a la legislación en materia de educación que les sea de aplicación.

Artículo 33.

El cargo de Director/a será ejercido por una persona que ostente la titulación de Maestro/a con la especialidad educación infantil o equivalente que determine la legislación vigente, y ostentará las siguientes funciones:

- a) Representar oficialmente al centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente.
- c) Coordinar las actividades de gestión, administración, mantenimiento y de enseñanza y aprendizaje, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos y/o autoridades competentes.
- d) Preparar y/o organizar los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados en su caso asistidos del Secretario.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Escuela Infantil para su integración en los presupuestos municipales.
- f) Efectuar propuesta de gastos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y con las bases de ejecución del presupuesto municipal, sin perjuicio de que pueda disponer de un fondo de caja para gastos de urgencia y de pequeña cuantía.
- g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro que soliciten las autoridades, los interesados o sus representantes, sin que en ningún caso puedan adquirir naturaleza de certificado municipal, siendo necesaria en su caso, la firma del Secretario de la Corporación y el visto bueno de la Alcaldía.
- h) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados de la Escuela Infantil y de autoridades y órganos municipales, en el ámbito de su competencia.
- i) Velar por el cuidado de las instalaciones.
- j) Ordenar y coordinar el trabajo de los alumnos y educadores, redactar el proyecto de horario y velar por su adecuado cumplimiento.
- k) Emitir informe sobre la admisión de alumnos.
- l) Coordinar las actividades de orientación familiar, individual y grupal.
- m) Dirigir y coordinar la relación a través de los educadores con las familias de los alumnos

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.

cuando fuere necesario, pudiendo llevarla a cabo personalmente e informarles periódicamente sobre el proceso educativo o de atención infantil.

n) Planificar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias del centro, junto al claustro del centro.

ñ) Orientar, animar y estimular las actividades del centro.

o) Ser responsable del trabajo de los educadores y del personal no docente, de los problemas, necesidades y sugerencias del centro y elevarlos al Consejo Escolar.

p) Coordinar la acción preventiva en el medio social, familiar y escolar.

q) La detección de los niños con necesidades educativas especiales.

r) La elaboración de adaptaciones curriculares individuales en las que figuran los objetivos, contenidos, metodología y recursos necesarios para el apoyo a los problemas específicos de cada niño en colaboración con los educadores, la familia y otros servicios.

s) El seguimiento de la programación en estrecha coordinación con los educadores de familia y otros servicios.

t) Elaboración de informes técnicos ante las autoridades y órganos competentes, con las propuestas de soluciones técnicas o sugerencias prácticas en relación a las necesidades del centro y/o en el ámbito de la Educación Infantil.

Artículo 34.

Las funciones de los Técnicos Superiores en Educación Infantil que ejerzan de educadores/as del centro, 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 extraescolares 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.

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

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.

Artículo 35.

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

TÍTULO VII.

De los órganos de gobierno 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.

CAPÍTULO I.

De los órganos de gobierno.

Artículo 36.

1. El órgano de dirección y gestión del centro, de carácter unipersonal es el Director/a, cuyas funciones ya han sido descritas.

2. Será órgano de gobierno colegiado: El Consejo Escolar.

Artículo 37.

1. El Consejo Escolar es el órgano de gobierno, gestión y administración de superior jerarquía de cuantos integran la dirección descentralizada de la Escuela Infantil, ya que comprende la representación de los diversos sectores de la comunidad escolar y a los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento, y estará integrado por los siguientes miembros:

a) Presidente: El Alcalde, quien podrá delegar la presidencia efectiva del Consejo en el Vicepresidente.

b) Vicepresidente: El Concejales delegado de Educación.

c) Vocales:

El Presidente del AMPA legalmente constituida, o persona en quien delegue de forma expresa.

Un representante de los padres, elegido entre las aulas en funcionamiento.

La persona que ostente la dirección de la Escuela Infantil.

Un Concejales de cada grupo que no forme parte del equipo de Gobierno municipal.

d) Secretario: designado por la presidencia de entre los miembros del Consejo Escolar.

2. El Consejo Escolar se regirá por lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre el funcionamiento de los órganos colegiados. Las decisiones serán aprobadas por mayoría simple. En caso de empate, el voto de la presidencia será de calidad.

Artículo 38.

El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez en el curso escolar, pudiendo determinarse una reunión al trimestre si así se considera por el propio Consejo, convocado por el Presidente con, al menos, 48 horas de antelación.

A propuesta de un tercio de sus miembros que lo consideren necesario, el Presidente convocará al Consejo, en sesión extraordinaria, con la antelación suficiente que se considere necesaria y, en todo caso, se convocará al Consejo en un plazo máximo de 48 horas siguientes a la solicitud. En este caso se deberá votar previamente la urgencia de la convocatoria.

Artículo 39.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, el Consejo Escolar del centro tendrá las competencias establecidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que son las siguientes:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Educación.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones de aplicación.

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) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

f) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica de Educación.

g) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2. Asimismo, tendrá también las siguientes funciones:

a) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y remitirlo para su aprobación e incorporación dentro del presupuesto municipal.

b) Aprobar y evaluar la programación general del centro de carecer anual para su remisión al órgano competente municipal que realizará la aprobación definitiva.

c) Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, recreativas, etc., así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera presentar su colaboración.

d) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.

e) Informar el proyecto de Reglamento de Servicio y Régimen Interno del centro para su remisión al órgano competente municipal, que realizará la aprobación definitiva.

f) Informar la memoria anual sobre las actividades y situaciones generales del centro, para su remisión al órgano competente municipal que realizará la aprobación definitiva.

g) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

CAPÍTULO II.

De la gestión del centro.

Artículo 40.

1. Sin menoscabo de las competencias de la Corporación municipal, el centro tendrá autonomía para autorizar gastos de funcionamiento según las bases de ejecución del presupuesto aprobado por la Corporación municipal y previo informe de la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento, dentro del límite cuantitativo fijado.

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

Artículo 41.

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.

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.

TÍTULO VIII.

De la financiación, cuotas y control de gastos.

Artículo 42.

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

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

Artículo 43.

1. Los padres aportarán una cuota mensual en forma de tasa por prestación del servicio. La cuantía de la cuota será aprobada por la Corporación municipal, mediante la ordenanza reguladora de la misma.

La cuota establecida será independiente del número de horas que el niño asista al centro.

2. Los padres podrán efectuar aportaciones extraordinarias a fin de mejorar ciertas prestaciones del centro. A tal efecto se recabará informe de la dirección del centro docente y del AMPA legalmente constituida.

Artículo 44.

Los gastos e ingresos del centro serán controlados por la Secretaría Intervención del Ayuntamiento.

Artículo 45.

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.

TÍTULO IX.

De la aprobación y modificación del Reglamento.

Artículo 46.

El presente Reglamento será aprobado, o en su caso, modificado posteriormente, por acuerdo plenario de la Corporación municipal.

Artículo 47.

El trámite de aprobación o de modificación será el establecido por la legislación de Bases de Régimen Local, regulado por la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en lo no previsto en este Reglamento, será de aplicación supletoria la Orden de la Consejería de competente en materia de educación que regule el procedimiento de admisión de las Escuelas Infantiles de la Administración Autonómica, y demás legislación concordante y aplicable.

Disposición transitoria.

El proceso de selección y admisión para el curso escolar 2024-2025, se regirá por lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno.

Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor del presente Reglamento, queda derogado el Reglamento de Régimen Interno del Centro de Atención a la Infancia en el término municipal de Torrenueva (Ciudad Real), publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 19, de fecha 13 de febrero de 2006.

Disposición final.

1. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

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 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 4227

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

TORRENUEVA

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de aprobación de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de "Escuela Infantil", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“Artículo 3. Cuantía.

La presente ordenanza se regulará de acuerdo con las tarifas que figuran a continuación:

-Por mes completo o parcial de recepción del Servicio: 60 euros”

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 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 4228

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>