



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

<i>Nombramiento de Comisión de Selección para la provisión de dos plazas de Operarios/as de Servicios Múltiples, estabilización del empleo temporal.....</i>	<i>1503</i>
<i>Nombramiento de Comisión de Selección para la provisión de dos plazas de Peón de Brigada, estabilización del empleo temporal.....</i>	<i>1504</i>
<i>Nombramiento de Comisión de Selección para la provisión de dos plazas de Cocinero, estabilización del empleo temporal.....</i>	<i>1505</i>
<i>Nombramiento de Comisión de Selección para la provisión de dos plazas de Auxiliar de Administración General, estabilización del empleo temporal.....</i>	<i>1506</i>
<i>Nombramiento de Comisión de Selección para la provisión de dos plazas de Subalterno de Administración General, estabilización del empleo temporal.....</i>	<i>1507</i>
<i>Nombramiento de Comisión de Selección para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General, estabilización del empleo temporal.....</i>	<i>1508</i>
<i>Nombramiento de Comisión de Selección para la provisión de dos plazas de Oficial de Mantenimiento y Calefacción, estabilización del empleo temporal.....</i>	<i>1509</i>
<i>Nombramiento de Comisión de Selección para la provisión de tres plazas de Mecánico-Conductor, estabilización del empleo temporal.....</i>	<i>1510</i>
<i>Nombramiento de Comisión de Selección para la provisión de dos plazas de Vigilante de Obras, estabilización del empleo temporal.....</i>	<i>1511</i>
<i>Nombramiento de Comisión de Selección para la provisión de dos plazas de Oficial de Mantenimiento y Fontanería, estabilización del empleo temporal.....</i>	<i>1512</i>
<i>Nombramiento de Comisión de Selección para la provisión de una plaza de Operador Técnico de Mantenimiento de Informática, estabilización del empleo temporal.....</i>	<i>1513</i>
<i>Nombramiento de Comisión de Selección para la provisión de una plaza de Ayudante de Archivo, estabilización del empleo temporal.....</i>	<i>1514</i>
<i>Lista definitiva de personas admitidas y excluidas y fecha de examen del proceso de estabilización mediante concurso-oposición de una plaza de Técnico Medio de Informática.....</i>	<i>1515</i>
<i>Lista definitiva de personas admitidas y excluidas y fecha de examen del proceso de estabilización mediante concurso-oposición de una plaza de Ayudante de Archivo.....</i>	<i>1516</i>

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.

Lista definitiva de personas admitidas y excluidas y fecha de examen del proceso de estabilización mediante concurso-oposición de una plaza de Operador Técnico de Mantenimiento de Informática..... 1517

Lista definitiva de personas admitidas y excluidas y fecha de examen del proceso de estabilización mediante concurso-oposición de una plaza de Técnico de Administración General..... 1518

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Exposición al público de los padrones tasa de recogida de basura de Alcázar de San Juan y otros, correspondientes al primer semestre de 2024..... 1520

Información pública de expediente incoado por comunicación de apertura y funcionamiento para actividad de almacén de productos para instalaciones de seguridad industrial. Expt. 2023/12539P..... 1521

ALHAMBRA

Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto reservado a funcionarios/as de Admón. Local con habilitación nacional, subescala Secretaría-Intervención..... 1522

BOLAÑOS DE CALATRAVA

Información pública del proyecto de urbanización de la calle Albacete..... 1529

CIUDAD REAL

Cese y nombramiento para el desempeño del puesto de trabajo de personal eventual de Jefatura de Gabinete de Primera Tenencia de Alcaldía..... 1530

DAIMIEL

Convocatoria de ayudas para fomentar la contratación por parte de autónomos y microempresas de trabajadores..... 1531

Convocatoria de ayudas para subvencionar los gastos de inicio de actividad abonados por emprendedores autónomos, durante los seis primeros meses desde el alta en RETA..... 1532

Convocatoria de ayudas para apoyar a los trabajadores autónomos ya constituidos, siempre que se hayan mantenido en alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)..... 1533

SOCUÉLLAMOS

Bases que han de regir el proceso selectivo para la contratación, mediante contrato de relevo por jubilación parcial, de un/a Ordenanza-Notificador/a..... 1534

TOMELLOSO

Subsanación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en la convocatoria para la provisión de ocho plazas de Técnico Superior en Educación Infantil, estabilización de empleo temporal..... 1543

TORRALBA DE CALATRAVA

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil que tendrá lugar el día 9 de marzo de 2024..... 1544

VALDEPEÑAS

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interior del Centro de Día Municipal "Lucero"..... 1545

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Exposición al público de los padrones de tasas por distribución de agua y otras, correspondientes al primer bimestre de 2024..... 1556

VILLARTA DE SAN JUAN

Exposición al público del padrón de la tasa por recogida de basura del primer semestre 2024..... 1557

VISO DEL MARQUÉS

Anulación de anuncio publicado en BOP número 36, relativo a la modificación del impuesto de gastos suntuarios..... 1558

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Gs8HDooWHSToup41t6ty
Firmado por PABLO SALAZAR SANCHEZ el 21/02/2024 12:44:24
El documento consta de 59 página/s. Página 3 de 59

B O P Ciudad Real		http://www.bop.sede.dipucr.es http://www.dipucr.es e-mail: bop@dipucr.es	TARIFAS	
				<i>EUROS</i>
		Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA	
		Importe mínimo publicación	34,12 + IVA	
		PAGO ADELANTADO		
		SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES		

Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real
Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958
Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL
Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; **Fax:** 926 27 45 59

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

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

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024 ha sido aprobada la designación de miembros, titulares y suplentes, que han de formar parte del Órgano de Selección en la convocatoria para la provisión de dos plazas de Operarios/as de Servicios Múltiples dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición para la provisión de veinticinco plazas (Convocatoria publicada en el BOP de Ciudad Real Número 250, de fecha 30 de diciembre de 2022, y posterior modificación en el BOP Número 26, de fecha 7 de febrero de 2023), como a continuación se indica:

- Presidencia:
 - Titular: Manuel Caminero Morales
 - Suplente: Miguel Juan Taboada Calatayud
- Secretaría:
 - Titular: Encarnación Alijas Pérez
 - Suplente: María José García de la Galana Moreno
- Vocales:
 - Titular: Alfredo Armingol Sánchez
 - Suplente: Antonio José Arrieta Camacho
 - Titular: Fidel Rodríguez Villa
 - Suplente: Valeriano Pérez Grande
 - Titular: Orestes Muñoz Trujillo
 - Suplente: José García Muñoz
 - Titular: Manuel Ángel Gómez García
 - Suplente: Isaac Moreno Gamero

Lo que se hace público para general conocimiento

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 583

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024 ha sido aprobada la designación de miembros, titulares y suplentes, que han de formar parte del Órgano de Selección en la convocatoria para la provisión de dos plazas de Peón de Brigada dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición para la provisión de veinticinco plazas (Convocatoria publicada en el BOP de Ciudad Real Número 250, de fecha 30 de diciembre de 2022, y posterior modificación en el BOP Número 26, de fecha 7 de febrero de 2023), como a continuación se indica:

- Presidencia:
 - Titular: Manuel Ángel Gómez García
 - Suplente: Vicente Cervantes Ruiz
- Secretaría:
 - Titular: José Carlos Gijón Bonales Romero
 - Suplente: Marcelo Navarro Casas
- Vocales:
 - Titular: Julian Carlos Chico Laguna
 - Suplente: Juan Carlos Márquez Palomo
 - Titular: Pedro Fernández Mancebo
 - Suplente: Miguel Ángel Márquez Palomo
 - Titular: Vicente Rubio Carrasco
 - Suplente: Emilio José Romero Díaz
 - Titular: José Luis Solanilla Rodríguez
 - Suplente: Francisco Javier Laguna Morcillo

Lo que se hace público para general conocimiento

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 584

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024 ha sido aprobada la designación de miembros, titulares y suplentes, que han de formar parte del Órgano de Selección en la convocatoria para la provisión de dos plazas de Cocinero dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición para la provisión de veinticinco plazas (Convocatoria publicada en el BOP de Ciudad Real Número 250, de fecha 30 de diciembre de 2022, y posterior modificación en el BOP Número 26, de fecha 7 de febrero de 2023), como a continuación se indica:

- Presidente:
 - Titular: Ana María González Ruiz
 - Suplente: Miguel Juan Taboada Calatayud
- Secretario:
 - Titular: Manuel Caminero Morales
 - Suplente: Eloy Ángel Sanz Ruedas
- Vocales:
 - Titular: Jesús Miguel López López
 - Suplente: Mercedes Gutierrez González
 - Titular: María Carmen Domínguez Quilón
 - Suplente: Ángela García Molina
 - Titular: María Lucía Martín Aguirre
 - Suplente: Joaquina Villalta Cotillas
 - Titular: María Asunción Sánchez Díaz
 - Suplente: Ismael Fernández Blanco

Lo que se hace público para general conocimiento

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 585

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024 ha sido aprobada la designación de miembros, titulares y suplentes, que han de formar parte del Órgano de Selección en la convocatoria para la provisión de dos plazas de Auxiliar de Administración General dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición para la provisión de veinticinco plazas (Convocatoria publicada en el BOP de Ciudad Real Número 250, de fecha 30 de diciembre de 2022, y posterior modificación en el BOP Número 26, de fecha 7 de febrero de 2023), como a continuación se indica:

- Presidencia:
 - Titular: Francisco Pérez Carrillo
 - Suplente: Isabel Herrera Tirado
- Secretaría:
 - Titular: Antonio Vázquez Sánchez
 - Suplente: Montserrat Pérez Salcedo
- Vocales:
 - Titular: Domingo Saura Molina
 - Suplente: Ana María García Madrid Cejudo
 - Titular: María José Chinchilla Martínez
 - Suplente: Ana Belén Rojas Arévalo
 - Titular: María Ángeles Carrero Martínez
 - Suplente: Milagros Fernández Sánchez
 - Titular: Isabel Atance Morales
 - Suplente: María Soledad Silva Romero

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 586

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024 ha sido aprobada la designación de miembros, titulares y suplentes, que han de formar parte del Órgano de Selección en la convocatoria para la provisión de dos plazas de Subalterno de Administración General dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición para la provisión de veinticinco plazas (Convocatoria publicada en el BOP de Ciudad Real Número 250, de fecha 30 de diciembre de 2022, y posterior modificación en el BOP Número 26, de fecha 7 de febrero de 2023), como a continuación se indica:

- Presidencia:
 - Titular: Miguel Juan Taboada Calatayud
 - Suplente: Manuel Caminero Morales
- Secretaría:
 - Titular: María Isabel Guerra Díaz
 - Suplente: Luisa María Campo Atienza
- Vocales:
 - Titular: José Luis Requena Liñán
 - Suplente: Rosario Díaz Peláez
 - Titular: Francisco Pérez Carrillo
 - Suplente: José Carlos Torrenova Fernández
 - Titular: Rafael Campos Garrido
 - Suplente: José Ángel Pérez Camacho
 - Titular: Alejandro Jiménez Sánchez
 - Suplente: Eduardo Serrano Granados

Lo que se hace público para general conocimiento

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 587

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024 ha sido aprobada la designación de miembros, titulares y suplentes, que han de formar parte del Órgano de Selección en la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición para la provisión de veinticinco plazas (Convocatoria publicada en el BOP de Ciudad Real Número 250, de fecha 30 de diciembre de 2022, y posterior modificación en el BOP Número 26, de fecha 7 de febrero de 2023), como a continuación se indica:

- Presidencia:
 - Titular: María de Lourdes Martínez Moreno
 - Suplente: Antonio Arenas Navarrete
- Secretaría:
 - Titular: Cristina Moya Sánchez
 - Suplente: María Lacruz Cruz
- Vocales:
 - Titular: Antonio Vázquez Sánchez
 - Suplente: José Antonio Sancho Calatrava
 - Titular: Francisco Javier Moreno Quintanilla
 - Suplente: María Inmaculada Fernández Jiménez
 - Titular: María del Carmen Villaverde Menchén
 - Suplente: Francisco Pérez Carrillo
 - Titular: Montserrat Pérez Salcedo
 - Suplente: María José Rojas Sánchez

Lo que se hace público para general conocimiento

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 588

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024 ha sido aprobada la designación de miembros, titulares y suplentes, que han de formar parte del Órgano de Selección en la convocatoria para la provisión de dos plazas de Oficial de Mantenimiento y Calefacción dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición para la provisión de veinticinco plazas (Convocatoria publicada en el BOP de Ciudad Real Número 250, de fecha 30 de diciembre de 2022, y posterior modificación en el BOP Número 26, de fecha 7 de febrero de 2023), como a continuación se indica:

- Presidencia:
 - Titular: Orestes Muñoz Trujillo
 - Suplente: Manuel Ángel Gómez García
- Secretaría:
 - Titular: Eloisa Martínez Cerezo
 - Suplente: María José Rodríguez Domenech
- Vocales:
 - Titular: Antonio Arrieta Camacho
 - Suplente: José García Muñoz
 - Titular: Rosa Ramos Gálvez
 - Suplente: Miren Edurne Altuna Simón
 - Titular: José Severino Rodríguez Cambronero
 - Suplente: Ana María Arroyo Arroyo
 - Titular: Antonio Vera de la Morena
 - Suplente: Ramona Mejía Rivera

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 589

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024 ha sido aprobada la designación de miembros, titulares y suplentes, que han de formar parte del Órgano de Selección en la convocatoria para la provisión de tres plazas de Mecánico-Conductor dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición para la provisión de veinticinco plazas (Convocatoria publicada en el BOP de Ciudad Real Número 250, de fecha 30 de diciembre de 2022, y posterior modificación en el BOP Número 26, de fecha 7 de febrero de 2023), como a continuación se indica:

- Presidencia:
 - Titular: Vicente Cervantes Ruiz
 - Suplente: Manuel Ángel Gómez García
- Secretaría:
 - Titular: José Carlos Gijón Bonales Romero
 - Suplente: Marcelo Navarro Casas
- Vocales:
 - Titular: Juan Carlos Márquez Palomo
 - Suplente: Vicente Rubio Carrasco
 - Titular: Miguel Ángel Márquez Palomo
 - Suplente: José Luis Solanilla Rodríguez
 - Titular: Emilio José Romero Díaz
 - Suplente: Miguel Trujillo Ciorraga
 - Titular: Francisco Javier Laguna Morcillo
 - Suplente: José Santos Izquierdo

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 590

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024 ha sido aprobada la designación de miembros, titulares y suplentes, que han de formar parte del Órgano de Selección en la convocatoria para la provisión de dos plazas de Vigilante de Obras dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición para la provisión de veinticinco plazas (Convocatoria publicada en el BOP de Ciudad Real Número 250, de fecha 30 de diciembre de 2022, y posterior modificación en el BOP Número 26, de fecha 7 de febrero de 2023), como a continuación se indica:

- Presidencia:
 - Titular: Vicente Cervantes Ruiz
 - Suplente: Manuel Ángel Gómez García
- Secretaría:
 - Titular: José Carlos Gijón Bonales
 - Suplente: Marcelo Navarro Casas
- Vocales:
 - Titular: Vicente Rubio Carrasco
 - Suplente: José Corral Valverde
 - Titular: José Luis Solanilla Rodríguez
 - Suplente: Ángel Desdentado Hervás
 - Titular: Salvador Sánchez Moreno
 - Suplente: Valeriano Pérez Grande
 - Titular: Ignacio Cruz Palacios
 - Suplente: Emilio José Romero Díaz

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 591

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024 ha sido aprobada la designación de miembros, titulares y suplentes, que han de formar parte del Órgano de Selección en la convocatoria para la provisión de dos plazas de Oficial de Mantenimiento y Fontanería dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición para la provisión de veinticinco plazas (Convocatoria publicada en el BOP de Ciudad Real Número 250, de fecha 30 de diciembre de 2022, y posterior modificación en el BOP Número 26, de fecha 7 de febrero de 2023), como a continuación se indica:

- Presidencia:
 - Titular: Manuel Ángel Gómez García
 - Suplente: Orestes Muñoz Trujillo
- Secretaría:
 - Titular: María José Rodríguez Domenech
 - Suplente: Eloisa Martínez Cerezo
- Vocales:
 - Titular: José García Muñoz Fernández Espartero
 - Suplente: Antonio Arrieta Camacho
 - Titular: Miren Edurne Altuna Simón
 - Suplente: Rosa Ramos Gálvez
 - Titular: Ana María Arroyo Arroyo
 - Suplente: Fernando González González
 - Titular: Ramona Mejía Rivera
 - Suplente: Antonio Vera de la Morena

Lo que se hace público para general conocimiento

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 592

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024 ha sido aprobada la designación de miembros, titulares y suplentes, que han de formar parte del Órgano de Selección en la convocatoria para la provisión de una plaza de Operador Técnico de Mantenimiento de Informática dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición para la provisión de veinticinco plazas (Convocatoria publicada en el BOP de Ciudad Real Número 250, de fecha 30 de diciembre de 2022, y posterior modificación en el BOP Número 26, de fecha 7 de febrero de 2023), como a continuación se indica:

- Presidencia:
 - Titular: Juan Bautista García de la Calle
 - Suplente: José Manuel Holgado Torquemada
- Secretaría:
 - Titular: Pedro Morallón Ballesteros
 - Suplente: Purificación Donate de la Fuente
- Vocales:
 - Titular: María Teresa Carmona González
 - Suplente: Pedro Barrera Galán
 - Titular: Manuel Quesada Elvira
 - Suplente: Ascensión González Ruiz
 - Titular: Antonio Bastante Ros
 - Suplente: Jorge Rivera Codina
 - Titular: Ana Margarita Bernal Celestino
 - Suplente: María Carmen Sánchez Arredondo

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 593

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024 ha sido aprobada la designación de miembros, titulares y suplentes, que han de formar parte del Órgano de Selección en la convocatoria para la provisión de una plaza de Ayudante de Archivo dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición para la provisión de veinticinco plazas (Convocatoria publicada en el BOP de Ciudad Real Número 250, de fecha 30 de diciembre de 2022, y posterior modificación en el BOP Número 26, de fecha 7 de febrero de 2023), como a continuación se indica:

- Presidencia:
 - Titular: Francisco Adanez Fernández
 - Suplente: María de Lourdes Martínez Moreno
- Secretaría:
 - Titular: Joaquín Pozuelo de la Flor
 - Suplente: María José Rojas Sánchez
- Vocales:
 - Titular: Virginia de la Osa Juárez
 - Suplente: Alejandro Martínez Moreno
 - Titular: María Consolación Muñoz-Torrero Belmar
 - Suplente: Francisco Javier Moreno Quintanilla
 - Titular: Francisca Rodríguez Aguilera
 - Suplente: José Antonio Sancho Calatrava
 - Titular: Fernando Izquierdo Rodríguez
 - Suplente: María Inmaculada Fernández Jiménez

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 594

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024, ha sido aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso de estabilización mediante concurso-oposición de 1 plaza de Técnico Medio de Informática, según el siguiente detalle:

ADMITIDOS:

	<i>Aspirante (D.A. 7ª L.O. 3/2018)</i>
1	ALBERTO JIMENEZ ROMERO - 1541
2	ALVARO ROJAS PARRA - 5839
3	FELIX RUIZ BANEGAS - 9843
4	JAIME FERRER ALONSO - 5620
5	JAVIER ALMAZAN RUBIO - 1214
6	JESUS PEDRO CALZADO NARANJO - 5675
7	LUIS GONZALEZ SANCHEZ DE LA NIETA - 5622
8	MARÍA DE FÁTIMA REQUENA CABOT - 0983
9	MERCEDES NARANJO RAMOS - 3509
10	PABLO LEON MANZANO - 0540
11	SERGIO ARAQUE CASTELLANOS - 4552

EXCLUIDOS:

	<i>Aspirante (D.A. 7ª L.O. 3/2018)</i>	<i>Motivo de exclusión</i>
1	JOSE-LUIS LEAL SANCHEZ - 5719	MOT15
2	MARIA GEMMA MADRIGAL MOYA - 5161	MOT15

Causas de exclusión:

MOT15 - No acredita figurar como desempleado/a durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria

Tercero. El primer ejercicio tendrá lugar el día 17 de mayo de 2024, a las 12 horas, en el Aula de Formación ubicada en el Edificio de los Servicios Técnicos de la Diputación de Ciudad Real sito en Ronda del Carmen s/n, debiendo acudir las personas aspirantes provistas de su DNI y bolígrafo azul. El llamamiento de las personas aspirantes se realizará por la Presidencia de la Comisión de Selección o personal que legalmente la sustituya con quince minutos de antelación a la hora de celebración del examen.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 595

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024, ha sido aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso de establecimiento mediante concurso-oposición de 1 plaza de Ayudante de Archivo, según el siguiente detalle:

ADMITIDOS:

	<i>Aspirante (D.A. 7ª L.O. 3/2018)</i>
1	CARMEN JULIA RUIZ DE OSMA DIAZ - 1362
2	CLARA MARIA MORA SANCHEZ - 5794
3	FRANCISCO JAVIER AREVALO HERROJO - 5748
4	FRANCISCO MIGUEL GOMEZ GARCIA DE MARINA - 6983
5	INMACULADA PEREZ ABELLAN - 1453
6	ISRAEL GIL JUAREZ - 9247
7	JULIAN RODADO ROMERO - 5118
8	MARIA DEL PRADO GOMEZ VILLASEÑOR - 5764
9	MARIA ISABEL ARREAZA RUBIO - 5982
10	NADIA VILLAREJO SANCHEZ - 4268
11	RAQUEL MANOTA CASTAÑO - 2153
12	SONIA JOSE GARCIA LOPEZ - 5646

EXCLUIDOS:

	<i>Aspirante (D.A. 7ª L.O. 3/2018)</i>	<i>Motivo de exclusión</i>
1	JOSE-LUIS LEAL SANCHEZ - 7194	MOT15
2	SANDRA RODRIGUEZ DE LA RUBIA PEREZ - 5031	MOT15

Causas de exclusión:

MOT15 - No acredita figurar como desempleado/a durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

Tercero. El primer ejercicio tendrá lugar el día 10 de mayo de 2024, a las 12 horas, en el Aula de Formación ubicada en el Edificio de los Servicios Técnicos de la Diputación de Ciudad Real sito en Ronda del Carmen s/n, debiendo acudir las personas aspirantes provistas de su DNI y bolígrafo azul. El llamamiento de las personas aspirantes se realizará por la Presidencia de la Comisión de Selección o personal que legalmente la sustituya con quince minutos de antelación a la hora de celebración del examen.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 596

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

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024, ha sido aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso de estabilización mediante concurso-oposición de 1 plaza de Operador Técnico de Mantenimiento de Informática, según el siguiente detalle: ADMITIDOS:

	<i>Aspirante (D.A. 7ª L.O. 3/2018)</i>
1	BEGOÑA ANGULO CESPEDES - 5710
2	DAVID PECO DELGADO - 2606
3	ERMES EMMANUEL LIRIANO CAPELLAN - 1451
4	ESTHER CABAÑAS ARIAS - 6725
5	FELIX RUIZ BANEGAS - 8943
6	ISMAEL APARICIO PLAZA - 5775
7	JOSE FELIX GOMEZ CALCERRADA CORRALES - 6790
8	JOSE LUIS OLIVA SANCHEZ - 5972
9	JOSE MANUEL ZAMORA CARRION - 5349
10	JOSE ROBERTO RUIZ CESPEDES - 2217
11	JUAN RAMON RUBIERA NUÑEZ - 4590
12	LAURA MARIA PALOMO GIJON - 5864
13	LUIS GONZALEZ SANCHEZ DE LA NIETA - 6652
14	MARIA GEMMA MADRIGAL MOYA - 1658
15	MARÍA DE FÁTIMA REQUENA CABOT - 7083
16	MAXIMILIANO MILLAN ARROYO - 7030
17	MIGUEL CATALA CAMARGO - 5712
18	SERGIO ARAQUE CASTELLANOS - 2521

EXCLUIDOS:

	<i>Aspirante (D.A. 7ª L.O. 3/2018)</i>	<i>Motivo de exclusión</i>
1	ALEJANDRO JAIME GARCIA - 1890	MOT1
2	EMILIO MEDINA RODADO - 5631	MOT1
3	JOSE-LUIS LEAL SANCHEZ - 5714	MOT15

Causas de exclusión: MOT1 - No acredita haber satisfecho los derechos de examen o estar exento del pago de los mismos.

MOT15 - No acredita figurar como desempleado/a durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

Tercero. El primer ejercicio tendrá lugar el día 24 de mayo de 2024, a las 11 horas, en el Aula de Formación ubicada en el Edificio de los Servicios Técnicos de la Diputación de Ciudad Real sito en Ronda del Carmen s/n, debiendo acudir las personas aspirantes provistas de su DNI y bolígrafo azul. El llamamiento de las personas aspirantes se realizará por la Presidencia de la Comisión de Selección o personal que legalmente la sustituya con quince minutos de antelación a la hora de celebración del examen.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 597

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

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de febrero de 2024, ha sido aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso de estabilización mediante concurso-oposición de 1 plaza de Técnico de Administración General, según el siguiente detalle:

ADMITIDOS:

	<i>Aspirante (D.A. 7ª L.O. 3/2018)</i>
1	ALBERTO GONZALEZ GARCIA - 5936
2	ALBERTO VELASCOIN JIMENEZ - 0081
3	ANA BELEN MARTIN-DOIMEADIOS BENEITO - 5966
4	ANDRÉS LÓPEZ SÁNCHEZ DE LA BLANCA - 1681
5	ANGEL AGUAS NUEVO - 3427
6	ARANZAZU UBEDA ORTIZ - 2507
7	BEATRIZ ILLESCAS JURADO - 6882
8	CANDIDA GARCIA CARRETERO - 9995
9	CONCEPCION LABRADOR MORENO - 5361
10	DIEGO FERNANDEZ DIAZ - 2362
11	DOMINGO SAURA MOLINA - 5982
12	ELENA OLIVA SANTA CRUZ - 2761
13	ENCARNACION ALIJAS PEREZ - 2628
14	ESTER VERA LOPEZ - 6940
15	ISABEL HERRERA TIRADO - 5682
16	JOSE ANGEL PEREZ CAMACHO - 5630
17	JOSE MANUEL MARIN RAMIRO - 5852
18	JUAN BAUTISTA ROMERO DE AVILA GARCIA CERVIGON - 2021
19	JUSTINO LOPEZ SANCHEZ - 9194
20	LAURA CARRANZA VALLEJO - 0927
21	LAURA DE LAS HERAS DIEZ - 9781
22	LAURA MORENO DE LA SANTA DORAL - 5522
23	MANUELA FERNANDEZ JIMENEZ - 6836
24	MARIA ANGELES PEREZ COSTALES - 6245
25	MARIA BELEN BARAINCA MORALES - 6976
26	MARIA DE LOS ANGELES CARRERO MARTINEZ - 0984
27	MARIA DEL CARMEN ROBRES DELGADO - 5984
28	MARIA ISABEL VICENTE GONZALO - 5317
29	MARIA JOSE CHINCHILLA MARTINEZ - 2383
30	MARIA MORENO RODRIGUEZ - 5933
31	MARIA NIEVES CARRANCIO CALDERON - 0075
32	MARIA TERESA LOPEZ DIEZ - 5033
33	MARIA TERESA MACIAS MARQUES - 5603
34	MARTA ALMODOVAR ESPINOSA - 5190
35	MIRYAN CORRALES RUEDA - 6866
36	NURIA GARCIA MARTIN - 7994
37	NURIA MOHEDANO CAMACHO - 5924
38	RAQUEL FERNANDEZ DE MERA SERRANO - 5674
39	RAQUEL MANOTA CASTAÑO - 1252
40	RAUL JAVIER MARTINEZ ANGUITA - 5791

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>



41	RODRIGO MUÑOZ ASOROY - 3655
42	ROSA MARIA FERNANDEZ ESPARTERO ARANDA - 5627
43	RUBEN BUITRAGO CARDENAS - 6390
44	SALOMÉ RODRIGUEZ DOMENECH - 5719
45	SERGIO SANCHEZ PARIS - 5254
46	SILVIA MUÑOZ MUÑOZ - 0745
47	VANESA AROCA MARTINEZ - 9170
48	VERONICA RODRIGUEZ DE GUZMAN MARTIN CONSUEGRA - 6664
49	YOLANDA MIRIAM GARCIA-NAVAS LABRADOR - 6205
50	YOLANDA SIERRA ORIHUELA - 5665

EXCLUIDOS:

	<i>Aspirante (D.A. 7ª L.O. 3/2018)</i>	<i>Motivo de exclusión</i>
1	ANGIE LORENA VELANDIA QUIROGA - 6064	MOT1
2	BEATRIZ SANCHEZ ROMERO - 5643	MOT1
3	IRENE RIVERA MATEOS APARICIO - 1695	MOT15
4	JESUS RAMIREZ BARREDA - 7814	MOT15
5	JOSE-LUIS LEAL SANCHEZ - 5194	MOT15
6	LORENA AREVALO GOMEZ - 5290	MOT15
7	MANUEL DAVID MORA HERVÁS - 9157	MOT15
8	MERCEDES MUÑOZ DE LUNA HIDALGO - 1355	MOT15

Causas de exclusión.

MOT1 - No acredita haber satisfecho los derechos de examen o estar exento del pago de los mismos.

MOT15 - No acredita figurar como desempleado/a durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

Tercero. El primer ejercicio tendrá lugar el día 11 de mayo de 2024, a las 11 horas, en el Pabellón Ferial-IFEDI (acceso por la puerta A2) sito en calle Camino Viejo de Alarcos, 30 de Ciudad Real, debiendo acudir las personas aspirantes provistas de su DNI y bolígrafo azul. El llamamiento de las personas aspirantes se realizará por la Presidencia de la Comisión de Selección o personal que legalmente la sustituya con quince minutos de antelación a la hora de celebración del examen.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 20 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 598

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Vistos los padrones provisionales elaborados por la Mancomunidad de Servicios Comsermancha correspondientes al 1º semestre de 2024 tasa de recogida de basura de Alcázar de San Juan, Alameda de Cervera y EATIM de Cinco Casas y que a tenor de la documentación aportada por la citada Mancomunidad asciende a los siguientes importes:

	IMPORTE
ALCÁZAR DE SAN JUAN	688.886,25 euros
ALAMEDA DE CERVERA	10.056,25 euros
EATIM CINCO CASAS	12.574 euros

Visto que en fecha 20-02-2023 se ha dictado Providencia de la Alcaldía-Presidencia en cuanto a la incoación del expediente así como la aprobación provisional de los mismos (expediente 2024/33735).

Mediante el presente anuncio se establece un plazo de quince días al objeto de que puedan ser examinados y comprobados por los interesados en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, en concreto en el Servicio de Ingresos, C/ Santo Domingo, nº1 (planta baja), desde las 9 a las 14 horas y preferentemente se consultará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

https://sede.alcazardesanjuan.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_TABLON#, así como efectuar las reclamaciones que consideren oportunas por el plazo de quince días.

Alcázar de San Juan, a 20 de febrero de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 599

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

En cumplimiento y a los efectos del con el art. 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el expediente incoado a instancia de LAYSAN SEGURIDAD, S.L. al haber comunicado al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan la apertura y funcionamiento para el ejercicio de la actividad consistente en almacén de productos para instalaciones de seguridad industrial en local sito en avda. de la Tecnología, 23 de esta Ciudad. Expte. 2023/12539P.

Durante el plazo de 20 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente se halla a disposición del público en el Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento a fin de que, quienes se consideren afectados por la actividad puedan examinarlo y presentar, en su caso, las alegaciones que consideren pertinentes.

Alcázar de San Juan, a 20 de febrero de 2024.- El Concejal Delegado de Urbanismo, José Javier Ortega Librado.

Anuncio número 600

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

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A FUNCIONARIOS/AS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN NACIONAL, SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALHAMBRA.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 92. bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 6 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el Decreto 23/2022, de 12 de abril, por el que se establece el procedimiento de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y atendiendo a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

PRIMERA. Objeto.

Ante la contingencia de que se pueda producir en cualquier momento la vacante del puesto de secretaría intervención en este ayuntamiento.

Ante el conocimiento de que en la provincia hay vacantes y que los puestos se cubren con personas procedentes de la bolsa de la junta que en ocasiones está agotada, motivo por el cual se convocan nuevas bolsas, unida a que en la mayoría de las ocasiones los integrantes de la bolsa carecen de experiencia, se considera conveniente realizar una bolsa propia.

Por tanto, el objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de Trabajo de Secretario/a-Interventor/a en el Ayuntamiento de Alhambra, mediante el sistema de concurso de méritos, para cubrir como personal funcionario interino hasta la provisión del puesto de forma definitiva, la reincorporación del titular, o el nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación, que determinará, automáticamente, el cese de quien viniera desempeñándolo con carácter interino.

A este proceso selectivo le serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; las leyes 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha y 7/2001, de 28 de junio, en lo que continúan vigentes, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el Decreto 23/2022, de 12 de abril, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por el que se establece el procedimiento de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a fun-

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>

cionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

SEGUNDA. Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

Para formar parte en el proceso selectivo, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, al implicar el puesto de trabajo una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Alhambra, según modelo que constan en el Anexo I y Anexo II. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, así como la documentación acreditativa de los méritos que aleguen. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse en el plazo de presentación de las mismas. El resto de las publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alhambra.

La instancia recogida en el anexo I como el anexo II deberán ir debidamente firmados por el interesado.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple del título académico exigido en la base segunda, apartado d).
- Documentación acreditativa de los méritos a baremar, conforme a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el proceso selectivo, que ascienden a 25,00 euros, cantidad que podrá ser abonada mediante transferen-

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>

cia o ingreso en el número de cuenta de este Ayuntamiento abierto en la entidad financiera GLOBAL-CAJA IBAN ES81 3190 2093 4220 1975 6226.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica, con expresa indicación de la causa de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación para la subsanación.

Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En caso contrario, se resolverán las reclamaciones y/o subsanaciones que se presenten y se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, o si esto no fuera posible se hará en una resolución posterior.

QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera, de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes: un Presidente, un Secretario y tres vocales.

La pertenencia a este Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.

A la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se aplicarán los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos, consistente en la comprobación y valoración de los siguientes méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.4 y 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, estableciéndose un mínimo de 6 puntos para la superación del proceso selectivo.

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 15 PUNTOS).

• Por experiencia profesional desarrollada en la Administración con arreglo a la siguiente valoración (hasta un máximo de 15 puntos):

a) Haber prestado servicios con nombramiento interino en forma legal en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, en la subescala de Secretaría-Intervención: 0,3 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en la subescala de Intervención-Tesorería: 0.2 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

B. FORMACIÓN ACADÉMICA (HASTA 5 PUNTOS).

1.- Por disponer de otras licenciaturas o grados, excluidas, por tanto, las exigidas para la presentación de la instancia: 2 puntos por título, hasta un máximo de 2 puntos.

2.- Por estar en posesión de algún título de Máster relacionado con el puesto de Secretaría, intervención, derecho o en materias de Administración Local: 2 puntos por título, hasta un máximo de 2 puntos.

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

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

3.- Por disponer de título de diplomaturas: 1 punto por título, hasta un máximo de 1 punto.

Forma de acreditación de los méritos:

a) Los servicios prestados con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla-La Mancha u otras Comunidades Autónomas se acreditará mediante copia de la resolución del nombramiento y aportando asimismo certificado o justificante del Ayuntamiento del municipio donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se señale la fecha de toma de posesión y la fecha de cese. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha.

b) Las titulaciones universitarias se acreditarán mediante la presentación del justificante o certificado correspondiente, o la copia del título, en los que deberán constar los datos precisos para su valoración por el tribunal.

SÉPTIMA. Calificación final y bolsa de trabajo.

1. El tribunal procederá a valorar los méritos del concurso alegados por los aspirantes, sumando la puntuación obtenida en cada uno de sus apartados y obteniendo la relación provisional ordenada de candidatos que van a formar parte de la Bolsa de Trabajo resultante del proceso selectivo.

2. En los casos de empate de la puntuación de dos o más candidatos, se resolverá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en los méritos siguientes:

En primer lugar. Servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Alhambra.

Si persiste el empate en segundo lugar. Servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla-La Mancha.

Si aun así continúa el empate se entenderá preferente entre ellos aquel para cuya solicitud para tomar parte en el presente proceso selectivo tuviera fecha anterior a las demás, y en caso de ser idéntica la fecha, el anterior número de registro de entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Alhambra.

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos del proceso selectivo se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha del citado anuncio, para presentar alegaciones, transcurridos los cuales, el Tribunal resolverá las que se hubieran presentado y hará pública, de la manera indicada antes, la lista definitiva de resultados del proceso selectivo.

Se formará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes, por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para cobertura del puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante, permiso u otra necesidad de cubrirla.

Dicha Bolsa o lista, se comunicará a la Dirección General de Coordinación y Administración Local de Castilla-La Mancha.

Formar parte de la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

OCTAVA. Presentación de documentos y toma de posesión.

El aspirante propuesto para su nombramiento dispondrá de tres días hábiles para la aceptación del puesto y aportará dentro de este plazo ante la Corporación los originales de la documentación requerida, cuyas fotocopias simples se hayan aportado para su valoración. Cualquier alteración o no

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>

aportación de dicha documentación original, salvo causa de fuerza mayor, dará lugar a la anulación de las actuaciones y a la exclusión de la Bolsa del aspirante. Seguidamente, por la Alcaldía-Presidencia se propondrá un nuevo nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenido. Finalmente, se dará traslado a la Dirección General de Administración Local y Coordinación Administrativa, quien resolverá sobre el nombramiento del funcionario interino, en el ámbito de su competencia.

El nombramiento que se efectúe tendrá carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con la Entidad Local cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, cuando se reincorpore de forma efectiva la persona habilitada nacional titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto por interinidad y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera, por cualesquiera de los sistemas legalmente establecidos.

La renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, no suponiendo alteración en la posición en la Bolsa:

d) La enfermedad de la persona candidata que impida la asistencia al trabajo, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.

e) La maternidad, el riesgo durante el embarazo de la candidata y situaciones asimiladas, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.

f) La enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, padres o hijos de la persona candidata, cuya justificación deberá realizarse con un informe médico actualizado de la misma.

g) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de quince días.

Si en el momento del llamamiento, la persona candidata se encuentra prestando servicios en cualquier otra Administración Pública con carácter temporal y opte por permanecer en el puesto de trabajo de origen en el que se encuentra en ese momento, deberá acreditarlo con un certificado de vida laboral, y no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo.

El nombramiento o elección para el desempeño de un cargo público con dedicación exclusiva por parte de la persona candidata, no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo.

En el supuesto de que un mismo aspirante renunciase a dos nombramientos de manera injustificada, dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo de manera definitiva.

En caso de que se produzca el cese al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, en virtud de provisión temporal o definitiva, la persona ocupante del puesto volverá a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda por la puntuación alcanzada.

La gestión de la bolsa de trabajo corresponderá, en todo caso, al Excmo. Ayuntamiento de Alhambra, sin perjuicio de que por el órgano competente para su nombramiento se efectúen las comprobaciones que estimen oportunas.

Esta bolsa podrá ampliarse en el caso de necesidad de efectivos de personal para la cobertura de la plaza de Secretaría-Intervención, una vez agotados los llamamientos de la bolsa de trabajo existente.

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>

NOVENA. Recursos.

Las presentes Bases y Convocatoria, así como los actos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria, ante el 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 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 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa-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 otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN CON CARÁCTER INTERINO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALHAMBRA.

Datos personales:

Primer Apellido		Segundo apellido	
Nombre		D.N.I.:	
Fecha Nacimiento		Nacionalidad	
e-mail:		Teléfono	
Domicilio:		Código Postal:	
Localidad:		Provincia:	

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso de méritos para la formación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir las necesidades de provisión mediante nombramiento interino del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. _____, de fecha _____.

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

SOLICITA: Que se admita esta solicitud para su inclusión en el proceso selectivo convocado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I o pasaporte en vigor.
- Fotocopia de la titulación contemplada en las Bases.
- Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos que se alegan.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el 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>

En _____, _____ de _____ de 2024.

Firma del/de la solicitante.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMBRA
ANEXO II

Datos personales:

Primer Apellido		Segundo apellido	
Nombre		D.N.I.:	
Fecha Nacimiento		Nacionalidad	
e-mail:		Teléfono	
Domicilio:		Código Postal:	
Localidad:		Provincia:	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP - Tener cumplidos 16 dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes.

- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y, que no me encuentro en situación de baja laboral ni tengo impedimento médico o de cualquier naturaleza para mi incorporación inmediata.

- Que no estoy dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

- Poseer la titulación exigida.

En _____, _____ de _____ de 2024.

Firma del/de la solicitante.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMBRA.

En Alhambra.- La Alcaldesa.

Anuncio número 601

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

BOLAÑOS DE CALATRAVA

Anuncio para someter a información pública el proyecto de urbanización de la calle Albacete de Bolaños de Calatrava.

La Junta de Gobierno Local de esta entidad, en sesión ordinaria, de fecha 8 de febrero de 2024, adoptó el acuerdo de someter el Proyecto de Urbanización de la Calle Albacete de Bolaños de Calatrava, al trámite de información pública y audiencia a los interesados por plazo de veinte días hábiles mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.bolanosdecalatrava.es/>].

Durante este período de información pública, las Administraciones Públicas afectadas y el público interesado podrán examinarlo y formular observaciones, alegaciones y sugerencias, informes y documentos complementarios de cualquier tipo que procedan.

A tales efectos, queda a disposición de los interesados el expediente administrativo tramitado para que pueda ser examinado en el Departamento de Urbanismo durante el período de información pública, en horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

Bolaños de Calatrava, a 16 de febrero de 2024.- El Concejal Delegado de Urbanismo y Obras, Ernesto Aranda Almansa.

Anuncio número 602

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

CIUDAD REAL

Decreto número: 2024/1006.

Visto el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18-9-2023, aprobando propuesta sobre creación de un puesto de personal eventual “Jefatura de Primera Tenencia de Alcaldía”.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Art. 104.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESOLUCIÓN.

Primero.- Cesar con efectos desde el día 20-2-2024 a D^a. Maria Luisa Sánchez Sánchez, del desempeño del puesto de trabajo de personal eventual de Jefatura de Gabinete de Primera Tenencia de Alcaldía.

Segundo.- Nombrar con efectos desde el día 21-2-2024 a D. Pedro Manuel Moreno Cencillo, para el desempeño del puesto de trabajo de personal eventual de Jefatura de Gabinete de Primera Tenencia de Alcaldía. Jornada a tiempo completo y retribuciones brutas anuales de 31.205,72 euros (en 14 pagas), con la actualización que al día de la fecha proceda.

El presente nombramiento tendrá vigencia hasta que se acuerde su cese por la Alcaldía y automáticamente, en todo caso, cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que prestan su función de confianza y asesoramiento.

Tercero.- Comunicar la resolución a los interesados, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, pág. web del Ayuntamiento, y dar cuenta de la misma al Pleno.

Cuarto.- Comunicar igualmente esta Resolución al Servicio de Personal del Ayuntamiento a los efectos procedentes (baja y alta seguridad social, actualización de las retribuciones al día de la fecha, etc.).

Documento firmado electrónicamente por el Alcalde del Ayuntamiento de Ciudad Real, el día 20 febrero de 2024.

Anuncio número 603

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

BDNS. (Identif.): 744890.

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/744890>)

Primero.- Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto fomentar la contratación por parte de autónomos y microempresas, de trabajadores que cumplan los requisitos para poder ser destinatarios de dichas contrataciones.

Segundo.- Bases Regulatoras.

Aprobadas por el Ayuntamiento de Daimiel en Junta de Gobierno el día 19 de febrero de 2024 cuyo texto completo puede consultarse en <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>, con identificación BNS 744890.

Tercero.- Cuantía.

Asciende a un importe total de 6.000,00 € del vigente presupuesto municipal, con cargo a la aplicación presupuestaria 4330.479.02.

Cuarto.- Plazo de presentación de solicitudes.

Se extenderá desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Provincia y hasta el 31 de octubre de 2024.

Quinto.- Solicitudes.

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

<https://www.daimiel.es/es/ayudas-2024-contratacion> , junto a la documentación que en él se relaciona.

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/744890>

Anuncio número 604

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

BDNS. (Identif.): 744884.

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/744884>)

Primero.- Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la concesión de ayudas para subvencionar los gastos de inicio de actividad abonados por emprendedores autónomos de Daimiel, durante los seis primeros meses desde el alta en RETA.

Segundo.- Bases Regulatoras.

Aprobadas por el Ayuntamiento de Daimiel en Junta de Gobierno el día 19 de febrero de 2024 cuyo texto completo puede consultarse en <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index> con identificación BNS 744884.

Tercero.- Cuantía.

Asciende a un importe total de 40.000,00 € del vigente presupuesto municipal, con cargo a la aplicación presupuestaria 4330.479.01.

Cuarto.- Plazo de presentación de solicitudes.

Se extenderá desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Provincia y hasta el 31 octubre de 2024.

Quinto.- Solicitudes

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

<https://www.daimiel.es/es/ayudas-2024-inicio-actividad>, junto a la documentación que en él se relaciona.

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/744884>

Anuncio número 605

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

BDNS. (Identif.): 744891.

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/744891>)

Primero.- Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto apoyar a los trabajadores autónomos ya constituidos, siempre que se hayan mantenido en alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) durante un periodo mínimo de 60 meses de forma ininterrumpida, a la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes y que hayan realizado actuaciones de ampliación o modernización en su actividad en alguno de los gastos subvencionables durante cualquier momento dentro del periodo de presentación de las ayudas.

Segundo.- Bases Regulatoras.

Aprobadas por el Ayuntamiento de Daimiel en Junta de Gobierno el día 19 de febrero de 2024 cuyo texto completo puede consultarse en <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>, con identificación BND 744891

Tercero.- Cuantía.

Asciende a un importe total de 40.000,00 € del vigente presupuesto municipal, con cargo a la aplicación presupuestaria 4330.479.05.

Cuarto.- Plazo de presentación de solicitudes.

Se extenderá desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Provincia y hasta el 31 de octubre de 2024.

Quinto.- Solicitudes.

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

<https://www.daimiel.es/es/ayudas-2024-consolidacion>, junto a la documentación que en él se relaciona.

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/744891>

Anuncio número 606

administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real), en sesión de fecha 15 de febrero de 2024, ha aprobado las Bases que han de regir el proceso selectivo para la contratación, mediante contrato de relevo por jubilación parcial, de un/a Ordenanza-Notificador/a.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Ordenanza Notificador/a con carácter temporal mediante contrato de relevo.

- Denominación de la plaza: Ordenanza Notificador/a.
- Subgrupo: C2.
- Nivel 14.
- Titulación: Graduado escolar o equivalente.
- Forma de acceso: Turno Libre.
- Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.

1.2.- Dicha plaza está encuadrada como personal laboral temporal contratado en base a las previsiones legales establecidas en el artículo 166.2 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por lo que la contratación se atenderá a los siguientes condicionantes:

- Se realizará un contrato de relevo de carácter “temporal”, a tiempo parcial con jornada del 50%, para el jubilado parcial y una jornada al 50% para el relevista.
- La duración del contrato será igual al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación.
- Todo lo anterior se llevará a cabo para que cuando se solicite a la Tesorería General de la Seguridad Social la jubilación parcial, se pueda fijar una fecha simultánea para la jubilación parcial y para el comienzo del contrato de relevo.
- Para la contratación mediante contrato de relevo el trabajador relevista deberá estar, en el momento del inicio del contrato, la situación de desempleo y no estar de alta en la seguridad social, o tener concertado con el Ayuntamiento de Socuéllamos un contrato de duración determinada y/o temporal.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener nacionalidad española o de los demás Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayor de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados internacionales ratificados con España.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Graduado Escolar, o titulación equivalente.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e) Poseer capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones. No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impidan el acceso a la función pública.

f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

g) No será necesario a fecha de presentación de solicitudes hallarse como demandante de empleo, pero sí será requisito imprescindible en el momento de la contratación, por lo que si un aspirante resultara seleccionado en el puesto de Ordenanza Notificador en el momento de la contratación debe figurar como demandante de empleo. Si no fuera así sería excluido completamente del proceso de selección.

Tercera.- Presentación de Solicitudes.

3.1.- La solicitud para formar parte en estas pruebas selectivas se ajustará al modelo establecido en el Anexo II.

3.2.- En las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda. Las instancias se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

3.3.- Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón del Edictos y la página web del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente en que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en referido Boletín. No obstante, si el último día del plazo fuera domingo o día festivo, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

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

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD.

1. Fotocopia DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad.

2. Fotocopia de la titulación exigida.

3. Documentación que pueda ser objeto de valoración en el Concurso. La documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta a efectos del baremo, deberá ser aportada junto con la solicitud, o posteriormente a ésta, siempre dentro del plazo máximo establecido para la presentación de solicitudes. De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración en la fase de concurso.

3.5. 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 Socuéllamos, para el desarrollo del presente 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 Ayuntamiento de Socuéllamos 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.

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>

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia, dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos provisional. Esta resolución, se publicará en el Tablón de Edictos y la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de dos días hábiles para subsanar, en su caso, las deficiencias.

4.2 Transcurrido el plazo de alegaciones, la Alcaldesa dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se indicará el lugar, fecha y hora del ejercicio. Esta resolución en el Tablón de Edictos y la página web del Ayuntamiento.

4.3.- Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos establecidos en la normativa vigente.

4.4.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

Quinta.-Comisión de Selección.-

5.1 El proceso selectivo será realizado por una Comisión de Selección formada por los siguientes miembros:

- Presidente/a (Titular): Soledad del Socorro Lopezosa
- Presidente/a (Suplente): José Manuel Moral Plaza.
- Secretario/a (titular): Luis Manuel Camacho Megías
- Secretario/a (suplente): Beatriz Alarcón Torres
- Vocales:
 - Titular: Lourdes López Buendía.
 - Suplente: Antonio Cabero González.
 - Titular: Pilar Alarcón Fernández.
 - Suplente: Pedro Agüero del Carre.
 - Titular: José Ávila Labrandero.
 - Suplente: María Dávila Serna.

5.2 La Comisión de Selección se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente. Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

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

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

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

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. 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

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

Sexta.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

6.1 El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se determinará de conformidad con el sorteo celebrado por el Tribunal con antelación a la celebración de la primera prueba, para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De conformidad con los artículos 21 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los sucesivos anuncios sobre actos integrantes del procedimiento selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

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

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los opositores en la corrección de los ejercicios que no deban ser leídos ante el Tribunal. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Séptima.- Ejercicios del proceso de selección concurso-oposición.

7.1 La oposición constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes y se ajustarán al contenido del programa de la convocatoria Anexo I.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte. Será necesario

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>

atender al sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

7.2 El ejercicio de la oposición será: PRUEBA SELECTIVA TEÓRICA:

La prueba tendrá carácter eliminatorio y consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I a estas Bases.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. En el caso de que el número de aprobados fuese inferior a tres aspirantes, el tribunal podrá entender que se supera la prueba obteniendo una puntuación inferior a 5 puntos y superior ó igual a 4 puntos.

Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: n° de aciertos - (n° de errores/3), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas.

En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegarán a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose por el Tribunal los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

Octava.- Calificación de la FASE OPOSICIÓN.

8.1 El resultado final será la puntuación obtenida en la prueba teórica tipo, siendo la puntuación total máxima de 10 puntos, debiendo haber obtenido al menos la puntuación mínima para ser considerado como APTO.

Novena.- Valoración de méritos FASE CONCURSO.

9.1 Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo de esta convocatoria. En dicha fase a los aspirantes se les valorarán la titulación, experiencia y formación del siguiente modo:

- TITULACIÓN. Estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la convocatoria: Hasta un máximo de 1 punto.

- CURSOS. Por la participación en cursos de formación o perfeccionamiento convocados por cualquier Centro oficial, directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y otras acciones formativas organizadas por entidades públicas o colegios profesionales que guarden relación con las funciones propias de los puestos objeto de la convocatoria. Se podrá obtener una puntuación máxima de 4 puntos.

- 2 puntos por curso de 200 o más horas lectivas.

- 1 punto por curso de 100 a 199 horas lectivas.

- 0,50 puntos por curso de 50 a 99 horas lectivas.

- 0,25 puntos por curso de 8 a 49 horas lectivas.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se acreditará mediante certificación emitida por la Administración o Entidad donde se hubieran prestado los servicios, en la que se indicará el tiempo trabajado, la titulación exigida para su acceso, la plaza ocupada y las funciones desarrolladas.

- Por desempeño de un puesto de trabajo de funciones y características similares al puesto de trabajo: 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses. Se podrá obtener una puntuación máxima de 2 puntos.

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

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

• Por estar desempeñando el puesto de trabajo en la Administración: 1 punto adicional si los trabajos están siendo desempeñados en una Administración pública y 2 puntos adicionales si los trabajos se están desempeñando en la Administración Local.

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

*No se aportarán los servicios prestados en la Entidad convocante (Ayuntamiento de Socuéllamos) los cuales serán comprobados directamente por la Comisión de Selección en colaboración con el Departamento de Personal. (En este caso, deberá marcarse con una X la correspondiente casilla en el modelo de solicitud -Anexo II-).

Décima.- Calificación final, Relación de aspirantes seleccionados.

10.1 Una vez celebrada la primera prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de tres 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.

10.2 Publicación resultados del ejercicio. - Una vez publicada la respectiva plantilla correctora definitiva, el Tribunal publicará la calificación del ejercicio en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

10.3. Las personas aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le haya sido otorgada por el tribunal, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

10.4. Publicación resultados fase concurso.- El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de tres días hábiles una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

10.5. Relación de aprobados, propuesta de contratación y constitución de Bolsa de trabajo.- Una vez realizados el ejercicio de la oposición, y baremada la fase de concurso, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes y publicará el listado de aprobados por orden de puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición; mejor puntuación en la fase de concurso; de persistir el empate El orden se establecerá por sorteo.

El tribunal elevará la propuesta de contratación que sólo podrá incluir un candidato y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

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>

10.6. Bolsa de trabajo. El presente proceso selectivo generará la Bolsa de trabajo para posibles futuras contrataciones y que sirva como lista de reserva a efectos de poder efectuar contratación para los casos que se produzca renuncia del propuesto para la contratación, falta de presentación de la documentación o incomparecencia a la firma del contrato de trabajo, con el fin de asegurar la contratación del relevo convocada. La Bolsa de trabajo que se constituya en virtud de esta convocatoria, estará vigente hasta que el Ayuntamiento decida constituir una nueva Bolsa y lleve a cabo la correspondiente convocatoria.

10.7. Recursos contra la relación de aprobados. Contra la relación de aprobados formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Undécima.- Presentación de Documentos.

Publicada la relación de aprobados, el/la aspirante propuesto/a para la contratación, aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte en la oposición, se exigen en la convocatoria, y que son:

- Tarjeta de demandante de empleo.
- Copia del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que finalizaron sus estudios. Aquellos aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente en materia de homologación de títulos académicos.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Permiso de conducir Tipo B

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación requerida o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados laboralmente por este Ayuntamiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación dictará resolución por la que se acordará la contratación temporal del aspirante que haya superado las pruebas selectivas, en la que se indicará la fecha en que empezará a surtir efectos dicha contratación.

Duodécima.- Incidencias.

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

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015.

ANEXO I

Materias comunes.

TEMA 1. El municipio. Organización y competencias municipales. Órganos de gobierno municipales.

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

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

TEMA 2. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Seguridad y salud laboral en trabajos eléctricos. Normas básicas de seguridad. Protecciones colectivas. Protecciones individuales.

Materias específicas.

TEMA 4. La notificación, fines y naturaleza. Requisitos de las notificaciones.

Notificaciones defectuosas. La forma de las notificaciones: notificaciones por correo certificado y correo ordinario por agente notificador, por anuncio o edicto y otras formas de notificación. El domicilio y constancia de la notificación. El rechazo de la notificación.

TEMA 5. Servicios de información y atención al ciudadano en la Administración Local. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La información administrativa. El registro de documentos: presentación y recepción.

TEMA 6. La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: Concepto, características, régimen jurídico. La firma electrónica. Certificación digital.

TEMA 7. El municipio de Socuéllamos: Dependencias municipales, centros dependientes del Ayuntamiento y su ubicación. Callejero municipal.

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 de la Convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de personal laboral temporal, mediante contrato de relevo por jubilación parcial, de Ordenanza-Notificador del Ayuntamiento de Socuéllamos, 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 segunda 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 proceso de selección, y se tenga en consideración la siguiente documentación aportada:

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

- DNI
- TITULACIÓN EXIGIDA
- MÉRITOS ACREDITADOS:

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>

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- Que deseo que se acrediten de oficio los servicios prestados en el Ayuntamiento de Socuéllamos.

En _____ a _____.

Firma.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El Ayuntamiento de Socuéllamos como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para realizar los procesos de selección de personal. Se podrán ceder los datos a las entidades que soliciten un puesto de trabajo adecuado a su perfil y siempre que exista una base que legitime este tratamiento. Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento en Plaza de la Constitución, 1, CP 13630, Socuéllamos (Ciudad Real) o a su correo electrónico dpd@ayto-socuellamos.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la página web, en el siguiente enlace <https://socuellamos.es/politica-de-privacidad>

Anuncio número 607

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

ANUNCIO

Advertido error en Resolución de Alcaldía de fecha 13/02/2024, por la que se aprueba la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, convocatoria excepcional, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la provisión en régimen laboral fijo, y fijo discontinuo, mediante concurso de méritos, de ocho plazas de Técnico Superior en Educación Infantil, de este Ayuntamiento, publicándose la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número. 34 de fecha 16 de febrero de 2024.

Resultando que la aspirante D^a. Sara Becerra Moreno, debía figurar en la lista definitiva como persona aspirante admitida, al haber presentado alegación subsanando el motivo de su exclusión, durante el plazo establecido al efecto.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En base a lo anterior, esta Alcaldía-Presidencia ha dictado las siguientes resoluciones:

1^a.- Subsanar error en Resolución de Alcaldía de fecha 13/02/2024, incluyendo a D^a Sara Becerra Moreno como persona aspirante admitida en la lista definitiva, debiendo figurar a continuación de la aspirante D^a. M^a José Baños Poveda.

2^a.- Publicar el contenido de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de anuncios y página web.

Tomelloso, 20 de febrero de 2024.- El Alcalde.

Anuncio número 608

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****TORRALBA DE CALATRAVA**

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 0055/2024 de fecha 20 de febrero del 2024 del Ayuntamiento de Torralba de Calatrava por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

Delegación de la función de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil el día 09 de marzo de 2024 en Don Jesús Antonio Polo Camacho, concejal del Excmo. Ayuntamiento de Torralba de Calatrava (Ciudad Real). De forma específica y por Decreto de Alcaldía número 0055/2024 de fecha 20/02/2024 y en virtud de lo dispuesto en el art. 43 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, se ha delegado en Don Jesús Antonio Polo Camacho la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el 09 de marzo de 2024, por lo que se hace público conforme a lo previsto en el art. 44 del citado Real Decreto.

La Alcaldesa, María Antonia Álvaro García Villaraco.

Anuncio número 609

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****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

Expediente nº: 22275/2023.

Procedimiento: Reglamentos y Ordenanzas Municipales.

Unidad de Gestión: Secretaría y otros servicios administrativos generales.

Habiéndose expuesto al público el acuerdo 2024-00002 adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 2 de enero de 2024 de aprobación inicial del Reglamento de régimen interior del Centro de Día Municipal “Lucero” de Valdepeñas, por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 4, de 5 de enero de 2024; para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal, considerándose definitivamente aprobado dicho acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, por lo que se procede a su publicación, cuyo contenido literal es el siguiente:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA “LUCERO” DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS**TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES****TITULO II.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y RÉGIMEN DE CONVIVENCIA****TITULO III.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO****TITULO IV.- DE LOS ORGANOS DE DIRECCION, REPRESENTACION Y PARTICIPACION DEL CENTRO****TITULO V.- REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR****REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA MUNICIPAL “LUCERO” DE VALDEPEÑAS.****TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

El Centro de Día Municipal “Lucero”, en adelante Centro de Día, está emplazado en las dependencias del Centro de Mayores Municipal “Lucero” de Valdepeñas. Es un recurso público de carácter social, dependiente del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valdepeñas, que en su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en el Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a personas mayores en Castilla La Mancha, y la Orden de 09/03/2011, de la Consejería de Salud y Bienestar Social, por la que se establece el régimen jurídico y el sistema de acceso a los Centro de Día en centros pertenecientes a la red pública de Castilla La Mancha, por el presente Reglamento y demás legislación concordante.

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto del presente Reglamento el regular el régimen y funcionamiento interno del Centro de Día del Ayuntamiento de Valdepeñas.

Artículo 2.- Concepto, finalidad, tipología.

El Centro de Día es un recurso social en el que se presta durante el día atención integral a las personas mayores fuera de su domicilio y en régimen no residencial, para mantener y mejorar el mayor

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>

nivel de autonomía personal e independencia posibles, potenciando su desarrollo en los ámbitos físico, cognitivo, afectivo y sociocultural. Pretenden facilitar la permanencia de la persona mayor en su entorno habitual, e incluye transporte adaptado para garantizar el acceso cuando así se prescriba en el PIAP (Programa Individual de Atención Personalizada).

Atendiendo a la tipología en función de las características de las personas mayores destinatarias, este centro se clasifica como Centro de Día General, es decir, para personas con una capacidad funcional limitada que no presentan un deterioro cognitivo significativo, demencia u otros trastornos psicopatológicos y/o de conducta relevantes.

El Centro de Día figura inscrito en el Registro de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. El número de registro es C1345.

Artículo 3.- Objetivos.

- Mejorar o mantener el nivel de autonomía personal de las personas usuarias.
- Prevenir la dependencia y promocionar la autonomía de las personas usuarias.
- Ofrecer un marco adecuado donde desarrollar relaciones y actividades sociales.
- Proporcionar a los familiares o personas cuidadoras habituales de las mismas el apoyo y la orientación necesaria para facilitar su atención.
- Favorecer la permanencia de las personas usuarias en su entorno habitual.

Artículo 4.- Servicios.

El Centro de Día, de acuerdo con la Orden 09/03/2011 de la Consejería de Salud y Bienestar Social y/o normativa vigente aplicable a cada momento, ofrecerá a las personas usuarias del mismo los siguientes servicios y atenciones:

- a) Desarrollo de actuaciones socio/a-sanitarias preventivas y rehabilitadoras dirigidas a mantener y mejorar la salud y la autonomía personal, en coordinación con los servicios sociales y sanitarios correspondientes.
- b) Seguimiento del estado de salud y de los tratamientos prescritos efectuando una supervisión continuada de los parámetros vitales.
- c) Servicios de higiene personal proporcionando, en cada caso, el apoyo necesario para el mantenimiento del aseo personal y demás actividades de la vida diaria.
- d) Actuaciones para la prevención, el mantenimiento y la recuperación de las capacidades y habilidades básicas para la realización de las actividades de la vida diaria.
- e) Realización de actividades participativas que favorezcan el ocio, las relaciones personales y el desarrollo sociocultural.
- f) Información periódica sobre su situación, evaluación y adaptación a las personas cuidadoras principales y familiares, así como orientación precisa sobre la atención y cuidados que precise.
- g) Fomento de la colaboración familiar y de quienes se ocupan regularmente de las tareas de cuidado para desarrollar, en su medio habitual, las atenciones de apoyo o actividades complementarias.
- h) Apoyo, supervisión y protección de las personas usuarias que gozarán de la máxima libertad de movimientos posible en el Centro y, en su caso, en las áreas de uso común del Centro donde se integre el mismo. En aquellos casos que, por motivos de índole física o psicológica, puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad, se establecerán las medidas de control y protección necesarias. Servicio de transporte adaptado para el traslado domiciliario de las personas usuarias que lo precisen siempre que aparezca en el Programa Individual de Atención.

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

i) Valorar las necesidades nutricionales de las personas usuarias proporcionando una alimentación adecuada a sus características a la vez que se promueve su participación en la elaboración de los menús.

j) Supervisar los menús por profesionales con competencia para ello de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

k) Adaptar los menús a las necesidades y preferencias de las personas usuarias, a la vez que se garantice un aporte calórico y dietético apropiado, cuidando su presentación para que sean atractivos y apetitosos, además de variados.

l) Ofrecer ayuda personal necesaria a las personas que no puedan comer por sí mismas, utilizando, en su caso, las ayudas técnicas requeridas.

m) Proporcionar la orientación y apoyo necesarios a las personas cuidadoras principales y familias para que las personas usuarias mantengan un régimen alimenticio adecuado en su propio domicilio y entorno de convivencia.

n) Servicio de transporte adaptado para el traslado domiciliario de las personas usuarias que lo precisen siempre que así lo determine el órgano competente.

Artículo 5.- Domicilio.

El domicilio del Centro se establece en la calle Zarzas número 27 de Valdepeñas.

Artículo 6.- Días de prestación y horarios.

El Centro de Día funcionará durante todo el año, de Lunes a Viernes, excepto festivos y/o días de cierre del servicio determinados por el órgano competente.

Los horarios habituales serán los siguientes:

- Centro de Día: de lunes a viernes (salvo festivos) de 9:00 a 17:00 horas.
- Servicio de Transporte Adaptado: de lunes a viernes (salvo festivos) de 9:00 a 11:00 horas y de 15:30 a 17:30 horas.

Estos horarios estarán visibles en los tablones informativos del Centro, así como las distintas variaciones que se produzcan por diversas circunstancias.

Artículo 7.- Personas usuarias.

Las plazas del Centro de Día están adscritas a la red pública de Castilla-La Mancha.

Podrán acceder a las plazas del Centro de Día de la red pública de Castilla-La Mancha, adquiriendo la condición de usuarias, las personas a las que se le reconozca el derecho a este recurso por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, en virtud de la financiación autonómica y los compromisos adquiridos por ello.

Artículo 8.- Procedimiento de ingreso y lista de espera.

El procedimiento de acceso en el Centro de Día se regirá por lo establecido en la normativa específica del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), así como por lo dispuesto en su correspondiente Plan Individual de Atención (PIA) y en las comunicaciones de ingreso trasladado por el órgano competente.

Artículo 9.- Proceso de ingreso y período de adaptación.

La incorporación al Centro de Día se producirá, salvo impedimento por fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la notificación de la correspondiente comunicación de ingreso.

Si el ingreso no se llevase a cabo en ese plazo, tal circunstancia se comunicará al órgano competente para que determine, en su caso, el procedimiento a seguir.

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.

Al inicio de la prestación, las personas usuarias, cuidadoras principales y familiares recibirán información por las personas responsables del Centro de Día sobre el objeto, derechos y obligaciones. Los compromisos que procedan se establecerán en un documento cuyo modelo deberá ser autorizado por la Dirección General competente en materia de atención a las personas mayores.

El ingreso será comunicado por el órgano competente a la persona interesada y al Centro y la consolidación de la plaza estará condicionado a la superación del período de adaptación en el mismo.

Artículo 10.- Régimen Económico.

La prestación del Centro de Día en los centros pertenecientes a la red pública de Castilla-La Mancha tiene la consideración de servicio público en régimen de copago, determinándose la aportación de las personas usuarias en función de su capacidad económica según los niveles de renta y patrimonio de las mismas.

El Ayuntamiento de Valdepeñas, tiene establecido este sistema de cálculo en la ordenanza fiscal.

Artículo 11.- Finalización de la atención en el Centro de Día.

La atención en el Centro de Día finalizará por las causas señaladas en la normativa autonómica vigente, lo que será comunicado al órgano competente.

TÍTULO II.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y RÉGIMEN DE CONVIVENCIA.

Artículo 12.- Derechos de las personas usuarias.

Las personas usuarias del Centro de Día tendrán los derechos establecidos en el artículo 7 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 251 de 31 de diciembre de 2010.

Derechos relacionados con la información:

a) A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.

b) A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento del centro, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

c) A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.

d) A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.

e) A acceder en cualquier momento a la información de su historia social individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.

f) A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su historia social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.

g) A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.

Respecto al tipo de atención:

a) A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.

b) A recibir las prestaciones garantizadas del catálogo de prestaciones del sistema.

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.

- c) A recibir servicios de calidad en los términos establecidos en la legislación.
- d) A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los servicios sociales en los términos establecidos en la presente Ley.
- f) A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.
- g) A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.
- i) A cualesquiera otros derechos que se reconozcan las leyes y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

De los anteriores derechos, merecen especial atención:

- a) Respeto a la autonomía en la toma de decisiones, dentro de las posibilidades que permita el estado de la persona usuaria.
 - b) Confidencialidad sobre la información de que disponga el centro, salvaguardando la dignidad y la intimidad de la persona.
 - c) Mantenimiento del arraigo en su entorno social y familiar, en la mayor medida posible.
 - d) Personalización, protección y afecto en el trato que reciban por parte del personal del centro.
 - e) Recibir información y participar, conforme a su capacidad, en las cuestiones que le afecten.
- Artículo 13.- Deberes de las personas usuarias.

Las personas usuarias del Centro de Día tendrán los deberes y obligaciones establecidos en el artículo 8 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 251 de 31 de diciembre de 2010.

1. Las personas usuarias de los servicios sociales tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

2. En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamientos y centros, tendrán los siguientes deberes:

- a) Destinar las prestaciones recibidas para el fin que se concedieron.
- b) Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de estas sea requisito indispensable para el otorgamiento de la prestación, así como comunicar a la Administración las variaciones en las mismas
- c) Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y centros de servicios sociales.

3. Respecto a la colaboración con profesionales que ejercen su actividad en servicios sociales, tendrán los siguientes deberes:

- a) Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez que se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.
- b) Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el plan de atención social y en los acuerdos correspondientes.
- c) Comparecer ante la Administración cuando la tramitación de expedientes o la gestión de las prestaciones sociales así lo requiera.
- d) Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las prestaciones y servicios de los que son usuarias.

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.

e) Contribuir a la financiación del coste de las prestaciones que reciba, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.

De los anteriores deberes, merecen especial atención:

- a) Conocer y cumplir lo dispuesto en el reglamento de régimen interior del centro.
- b) Respetar las convicciones políticas, morales o religiosas del resto de las personas usuarias, así como del personal profesional.
- c) Usar correctamente las instalaciones y medios del centro, colaborando en su mantenimiento.
- d) Comunicar a la dirección las situaciones irregulares que observen en el mismo.
- e) Facilitar los datos personales requeridos por los profesionales para su relación con el centro.
- f) Abonar, mediante la forma y periodicidad establecidas, las cantidades destinadas al pago de los servicios recibidos, o efectuadas en concepto de participación en la financiación del coste de sus estancias o servicios cuando estos son públicos.
- g) Respetar la intimidad de las demás personas usuarias y del personal del centro, contribuyendo a la mejora de la convivencia en el mismo.

Artículo 14.- Incumplimiento de las normas.

El incumplimiento de las normas de convivencia del Centro, así como las alteraciones de las normas internas del desarrollo de las actividades que en las dependencias se produzcan, se comunicará al órgano competente de la Administración Autonómica.

TITULO III: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Artículo 15.- Organigrama del Centro de Día.

La organización del Centro de Día de mayor a menor jerarquía es la siguiente.

- Dirección.
- Fisioterapeuta y Terapeuta Ocupacional.
- Auxiliares de geriatría.
- Personal de apoyo/ otro personal.

Artículo 16.- Profesionales del Centro de Día.

El Centro de Día cuenta en la actualidad con un equipo de intervención interdisciplinar que estará integrado por el siguiente personal:

a) Personal técnico, conformado por:

- 1º. Coordinador/a.
- 2º. Trabajador/a Social.
- 3º. Terapeuta ocupacional.
- 4º. Fisioterapeuta.

b) Personal de atención directa: Auxiliares de geriatría.

c) Otro personal: conserjería, administración, podología, peluquería, cocina, etc.

La figura de Coordinación y de Trabajador Social es ejercida por el/la mismo/a profesional.

La coordinación del Centro de Día será efectuada por quien desempeñe la dirección del Centro de Mayores. Esta función será compatible con la realización de las actividades propias de su especialidad profesional.

Las tareas de auxiliar de ruta del programa de transporte adaptado podrán ser llevadas a cabo, en caso necesario, por el personal de atención directa.

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 17.- Funciones.

a) La organización, desarrollo y evaluación de las actividades vinculadas con los programas de intervención del Centro de Día.

b) La valoración de las personas usuarias, tanto en el momento previo al ingreso como a la hora de determinar su adaptación al Centro de Día y evolución durante su permanencia en el mismo.

c) El trabajo individual y grupal con las personas usuarias y el seguimiento de la evolución de las mismas, así como las relaciones con las personas cuidadoras principales, familias y, en su caso, representantes legales.

d) La elaboración de informes sobre la aptitud de las personas usuarias que les sean requeridos por el órgano competente y la realización de las visitas a domicilio que resulten procedentes.

e) La comunicación, colaboración y coordinación con los servicios sociales de base, los profesionales del sistema sanitario y los pertenecientes a los programas e iniciativas que se desarrollen en su ámbito de intervención.

f) La aportación de información a los servicios centrales y provinciales de la consejería competente en materia de atención a las personas mayores sobre la organización y funcionamiento del Centro de Día.

g) Cualquier otra actividad vinculada con las actuaciones del Centro de Día (en función de la normativa vigente en cada momento), así como con las funciones asociadas a los perfiles profesionales que componen el equipo.

Artículo 18.- Programa de servicios y actividades de Centro de Día.

El programa de servicios y actividades incluirá al menos:

a) Servicios de alimentación que comprenderán:

1.º Establecimiento de las dietas y su revisión preferiblemente por nutricionista o personal especializado.

2.º Consideración de los gustos de las personas usuarias del centro, teniendo presente la dieta y las características de la zona.

b) Servicios de higiene, no se permitirá a la familia que participe en la misma y sólo se ofrecerá a aquellas personas que realmente tengan dificultades en sus domicilios, de orden arquitectónico, familiar, o porque la propia persona usuaria no pueda realizarlo en su medio habitual.

c) Programas de actividades, de ocio y tiempo libre:

1.º Programa de actividad física que incluya la salida a las zonas que disponga el centro al aire libre, cuando el tiempo así lo aconseje.

2.º Programa de participación en actividades culturales que tendrá en cuenta la actividad cultural de la localidad donde está el centro.

e) Programa de atención social y psicológica que garantice la atención integral de la persona residente, su integración y participación, así como la comunicación con la familia.

f) Programa de atención a la salud. En este programa deberán contemplarse al menos los siguientes aspectos:

1.º Valoración geriátrica integral en el momento del ingreso.

2.º Instauración de pautas de tratamiento y protocolos de atención médico- sanitaria.

3.º Atención médica general. Corresponde al Sescam.

4.º Supervisión de tratamientos farmacológicos.

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

5.º Terapia ocupacional, Fisioterapia y rehabilitación. Se realizará la programación personalizada para cada persona usuaria.

6.º Procedimiento para facilitar los traslados o ingresos en centros sanitarios.

7.º Supervisión de menús y dietas especiales.

f) Se incluye el servicio de transporte para las personas usuarias del servicio, siempre que así lo requieran y se les conceda respecto de las plazas públicas.

Artículo 19.- Proyecto de actividades.

Se realizará una programación anual de actividades, de ocio y tiempo libre, y un programa de actividad física que incluya la salida a las zonas de que disponga el centro al aire libre cuando el tiempo así lo aconseje.

Se tendrá en cuenta la actividad cultural de la localidad donde está ubicado el centro, participando en las mismas siempre que sea posible.

Artículo 20.- Asistencia al Centro y ausencias de las personas usuarias.

Respecto a las asistencias, las personas usuarias del Centro de Día y los familiares encargados de su cuidado, adquieren el compromiso de asistir al mismo, en el horario y días establecidos al efecto por sus propios medios, y/o a través del servicio de transporte si se le ha concedido.

Se consideran ausencias justificadas las siguientes:

- Enfermedad del interesado.
- Asistencia a consulta médica (con justificante médico).
- Vacaciones que deberán ser comunicadas con antelación y que no podrán exceder de treinta días al año.
- Cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual de la persona usuaria o su familia.

Así mismo, adquieren el compromiso de comunicar al Centro sus ausencias de la siguiente manera:

- Cuando la ausencia se deba a motivos de salud de la persona usuaria o de la persona responsable que se ocupe de él, la notificación podrá realizarse de forma verbal, siempre que su duración se presuma de uno o dos días. Si es superior se notificará por escrito.

- Cuando la ausencia se refiera al disfrute de un período de vacaciones, deberá solicitarse mediante escrito a la dirección del Centro, con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas.

Artículo 21.- Régimen de visitas.

El centro tiene un horario de visitas diario para aquellos familiares y/o amistades que lo deseen. El horario será de 12:00 a 12:30 horas, pudiéndose modificarse en función de las necesidades del centro.

Las personas que deseen realizar la visita, deben comunicarlo con antelación mínima de 1 hábil para la organización de las actividades a realizar por la persona usuaria. Se deberá respetar el horario de las actividades específicas, para no dificultar el funcionamiento de la programación individual de cada persona usuaria.

Artículo 22.- Quejas, reclamaciones y sugerencias.

Las quejas, reclamaciones y sugerencias que las personas usuarias deseen formular serán canalizadas y formuladas en el Ayuntamiento de Valdepeñas según establece la legislación.

Artículo 23.- Normas aplicables al funcionamiento normal del Centro.

Ninguna persona usuaria podrá manipular los aparatos electrónicos (tv, vídeo, cadena musical, etc.), ni las instalaciones (calefacción, aire acondicionado, instalación eléctrica, etc.). Cuando alguna persona desee utilizar estos servicios, deberá requerirlo del personal autorizado.

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>

Si durante los actos o espectáculos que se celebren es necesario utilizar la parte del Centro más apropiada para el fin de que se trate, se suprimirán durante el tiempo que dure el acto las actividades que normalmente se desarrollan en esa dependencia, acondicionándola para la celebración, anunciándolo con la anterioridad suficiente.

Artículo 24.- Protocolos.

Siendo este Centro de Día de titularidad municipal, el mantenimiento de las siguientes instalaciones: ascensores, sistemas contra incendios, comunicación, climatización, de agua caliente y fría sanitaria y eléctrico, se incluirán en los procedimientos del resto de instalaciones municipales correspondiendo su ejecución a los servicios técnicos del Ayuntamiento o empresas con las que este Ayuntamiento establezca relación.

A estos efectos los protocolos de mantenimiento de dichas instalaciones contienen las revisiones y supervisión periódica de las citadas instalaciones.

Así mismo, se establecerán los siguientes protocolos de actuación del personal de Centro de Día: acogida a nuevo/a persona usuaria, administración de fármacos, alimentación, animación sociocultural, atención a la ciudadanía, caídas, emergencias, higiene, incontinencia, recogida y regreso de la persona usuaria al domicilio, úlceras por presión y prevención de maltrato.

TITULO IV.- DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL CENTRO.

Artículo 25.- Responsable del Centro.

La persona que ejerza las funciones de Dirección del Centro es la responsable del mantenimiento, la gestión y el correcto funcionamiento de los servicios que se desarrollen en el Centro.

Artículo 26.- Funciones asumidas por la Dirección del Centro.

Bajo la dependencia orgánica y funcional del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valdepeñas, la persona que ejerza las funciones de Dirección del Centro tendrá las siguientes funciones generales:

- a. Representar al Centro y a la Administración dentro del mismo.
- b. Coordinarse a través de reuniones con la Jefatura de Servicio del Área de Servicios Sociales de cara a la programación integral, así como en la ejecución y desarrollo de los distintos servicios del Centro y evaluación de los mismos.
- c. Aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras del funcionamiento del Centro.
- d. Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación por medio de todos los recursos personales y técnicos del Centro.
- e. Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines del centro.
- f. Desempeñar la coordinación del personal del centro, siguiendo las directrices de la Jefatura de Servicio de Servicios Sociales y las instrucciones que a tal efecto le marque el Ayuntamiento de Valdepeñas.
- g. Realizar el control y ejecución del presupuesto general del Centro, siguiendo las indicaciones que al efecto le marque el Ayuntamiento de Valdepeñas.
- h. Fijar los horarios de los servicios, velando por la eficacia y calidad de los mismos, de acuerdo con las instrucciones que, en su caso, determine el Ayuntamiento de Valdepeñas.

Artículo 27.- Asamblea General.

El órgano de participación y representación de las personas usuarias es la Asamblea General.

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 Asamblea General estará presidida por la persona que ejerza la Dirección del Centro. Corresponde al/la Presidente/a dirigir las deliberaciones, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

Estará formada por personas usuarias, y/o sus representantes legales (si corresponde) y sus familiares (un representante por persona usuaria) del Centro de Día, con derecho a voz y voto. Podrán asistir, con voz pero sin voto, los/as profesionales que desempeñen su labor en el centro de día y de mayores.

La Asamblea General podrá reunirse en sesión ordinaria o extraordinaria. Será convocada por la Dirección del Centro o por la mitad más uno de las personas usuarias o de sus representantes, de forma escrita. La convocatoria será realizada por la Dirección con una antelación mínima de tres días laborales. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera. La persona que ejerza las funciones de Dirección, levantará acta de cada sesión.

La Asamblea quedará válidamente constituida, en primera convocatoria, con la presencia de al menos el 30% de sus integrantes, y en segunda, de no existir "quórum" suficiente, media hora después, siempre que asistan al menos el 10% del número de sus integrantes.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de las personas asistentes, salvo los casos en que este reglamento establezca mayoría distinta.

Son facultades de la Asamblea General:

- a. Proponer modificaciones de normas de régimen interno del Centro de Día para su aprobación definitiva por los órganos de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Valdepeñas.
- b. Conocer el informe anual de actividades.
- c. Cualquier otra que pudiera atribuírsele.

TITULO IV.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

Artículo 28.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente, entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y previo cumplimiento de los trámites establecidos que a tal efecto se marcan en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 29.- Normativa de aplicación.

En todo lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable vigente, tanto autonómico como local, a cuyas variaciones o modificaciones se encuentra sujeto el presente reglamento.

Artículo 30.- Modificación del Reglamento y procedimiento.

El presente Reglamento podrá ser objeto de modificación por revisión o ampliación en cualquier momento si concurren las siguientes circunstancias:

- a. Cambio normativo de rango superior.
- b. A petición de 1/2 partes del número total de personas usuarias del Centro de Día.

El procedimiento para su modificación se regirá por las siguientes normas:

- Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- El artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

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

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

- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en su caso.

Artículo 31.- Aprobación de las reformas reglamentarias.

Todas las reformas reglamentarias que se efectúen o introduzcan deberán ser aprobadas por los órganos competentes.

Disposición derogatoria.

La entrada en vigor del presente Reglamento conllevará la derogación de los artículos del 8 al 16 (ambos incluidos) del Capítulo II Título I del Reglamento de Régimen interior del Centro de Mayores Municipal con Centro de Día “Lucero” de Valdepeñas publicado en el Boletín Oficial de la provincia número 19, el 30 de enero de 2017.

Anuncio número 610

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

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Doña Encarnación Medina Juárez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, Ciudad Real.

Hace saber: Que una vez confeccionado y aprobado los padrones municipales de la tasa por distribución de agua, derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, la tasa por alcantarillado y la tasa sobre recogida y tratamiento de residuos sólidos, correspondientes al primer bimestre de 2024, se abre periodo de información pública por plazo de 15 días para su examen por los interesados.

El expediente se encuentra de manifiesto al público en las dependencias de las oficinas municipales.

Asimismo se advierte que el periodo de recaudación en periodo voluntario se extiende desde el 1 de marzo de 2024 al 5 de mayo de 2024.

El ingreso en efectivo, en caso de no tener domiciliado el pago, se realizará en las entidades bancarias y oficinas asignadas por la empresa ACCIONA AGUA SERVICIOS, S.L.U., concesionaria del servicio de suministro de agua potable en los horarios establecidos al efecto por dicha entidad.

Una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas pendientes se exigirán por el procedimiento de apremio, devengando el recargo de apremio, intereses de demora y costas que en su caso correspondan.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

Villarrubia de los Ojos.- La Alcaldesa, Encarnación Medina Juárez.

Anuncio número 611

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLARTA DE SAN JUAN

ANUNCIO

Se pone en conocimiento de los sujetos pasivos y demás interesados, a efectos de notificación colectiva, que se encuentra expuesto al público en este Ayuntamiento por período de veinte días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el padrón provisional fiscal de la tasa por recogida de basura del 1º semestre 2024, el cual ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de febrero de 2024.

Contra las liquidaciones incluidas en estos Padrones cabrá interponer recurso de reposición ante Alcaldía del Ayuntamiento. No obstante, la interposición del recurso no paralizará el procedimiento tributario en curso, salvo que se garantice el pago de la deuda en las condiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La Alcaldesa.- Irene Ruiz Camacho.

Anuncio número 612

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

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



administración local

AYUNTAMIENTOS

VISO DEL MARQUÉS

Habiéndose detectado error en la publicación de anuncio en BOP número 36 de fecha 20 de febrero de 2024, sobre modificación impuesto gastos suntuarios, páginas 1452 y 1453, queda a todos los efectos anulado el mismo.

Anuncio número 613

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>