



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

- Información pública de expediente de apertura y funcionamiento de actividad consistente en salón de juego y apuestas deportivas con servicio de cafetería sin cocina en local sito en c/ Rigoberta Menchú.....4093*
- Información pública de expediente consistente en legalización de actividad y revisión de instalación eléctrica para discoteca y sala de conciertos con FOOD TRUCK, sita en AV. De Las Bodegas, 43 y 43D (Antiguo 45).....4094*

ALHAMBRA

- Aprobación inicial de la Ordenanza específica para la concesión de subvenciones: fomento de construcción de viviendas, así como para demoliciones.....4095*
- Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 3/2024 modalidad suplemento de crédito, dentro del presupuesto del ejercicio 2024.....4096*
- Aprobación del Plan estratégico de subvenciones para los ejercicios 2024, 2025 y 2026.4097*
- Aprobación inicial del Reglamento del control interno en su modalidad de fiscalización e intervención previa limitada para municipios con modelo simplificado de contabilidad.....4101*

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

- Solicitud de licencia de actividad para explotación ganadera de ovino, con emplazamiento en el polígono 10, parcela 314.....4119*

CAMPO DE CRIPTANA

- Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023.....4120*
- Solicitud de licencia para adaptación de nave almacén a taller de reparación de vehículos, con emplazamiento en Avda. Comunidad de Murcia, nº 10.4121*

CÓZAR

- Delegación de funciones de Alcaldía durante el día 13 de mayo de 2024.....4122*

MONTIEL

- Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Gestión de Administración General por promoción interna, mediante sistema de concurso-oposición.....4124*

NAVAS DE ESTENA

Tercera convocatoria de la subasta para la adjudicación del aprovechamiento de corcho del monte de utilidad pública nº 13, Fuente del Caño y Sierra del Ramiro...4133

PUERTOLLANO

Exposición al público del padrón de la tasa de mercado relativo al mes de mayo de 2024.....4134

Exposición al público del padrón de la tasa de ayuda a domicilio, relativo a los meses de diciembre de 2023 y enero de 2024.....4135

TOMELLOSO

Notificación sobre el estado de deudas. Concepto: Infracción consumo cargos 3/2019 y otros.....4136

VALDEPEÑAS

Aprobación de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.....4138

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 22 de junio de 2024.....4139

Aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024.....4140

ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE REGANTES DEL EMBALSE DE EL VICARIO****CIUDAD REAL**

Convocatoria a junta general ordinaria para el miércoles 29 de mayo de 2024.....4141

**TARIFAS**

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

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 EMOTIVA CLM, S.L. al haber comunicado al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan la apertura y funcionamiento para el ejercicio de la actividad consistente en salón de juego y apuestas deportivas con servicio de cafetería sin cocina en local sito en C/ Rigoberta Menchú c/v c/ Jesús González Merlo de esta ciudad. Expte 2024/5630H.

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 8 de mayo de 2024.- El Concejal Delegado de Urbanismo, José Javier Ortega Librado.

Anuncio número 1704

Documento firmado 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

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 Grupo de Automoción Alcázar, S.L. al haber comunicado al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan la apertura y funcionamiento para el ejercicio de la actividad consistente en legalización de actividad y revisión de instalación eléctrica para discoteca y sala de conciertos con FOOD TRUCK. en local sito en AV. De Las Bodegas, 43 y 43D (Antiguo 45) Políg. Industrial Alces P 65 y P66 de esta Ciudad. Expte 2024/6086Z.

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 09/05/2024.- El Concejal Delegado de Urbanismo, José Javier Ortega Librado.

Anuncio número 1705

Documento firmado 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

Aprobación provisional de la siguiente Ordenanza fiscal:

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente para la aprobación de Ordenanza específica para la concesión de subvenciones: "fomento de construcción de viviendas en Alhambra, así como para demoliciones", el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de abril de 2024 acordó la aprobación provisional de la misma.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://Alhambra.infomancha.com>]

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

En Alhambra, a 8 de mayo de 2024.- La Alcaldesa, Maria Isabel Merino Torrijos.

Anuncio número 1706

Documento firmado 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

ALHAMBRA

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de abril de 2024, expediente de modificación de créditos 3/2024 modalidad suplemento de crédito, dentro del presupuesto del ejercicio 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Alhambra, a 8 de mayo de 2024.- La alcaldesa, Maria Isabel Merino Torrijos.

Anuncio número 1707

Documento firmado 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

Plan Estratégico de Subvenciones.

Plan estratégico de subvenciones para los ejercicios 2024, 2025 y 2026.

PREÁMBULO.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones -LGS-, supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico. Uno de los principios que rige la Ley es el de la transparencia que, junto con la variedad de instrumentos que se articulan en la ley, redundan de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional.

El artículo 8.1 LGS establece que los órganos de las Administraciones Públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un Plan Estratégico de Subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación.

A su vez, la Disposición Final Primera LGS dispone que el referido artículo tiene carácter básico, resultando de aplicación a todas las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los planes estratégicos contendrán previsiones para un periodo de vigencia de tres años, salvo que por la especial naturaleza del sector afectado, sea conveniente establecer un plan estratégico de duración diferente.

Declarada la constitucionalidad del citado artículo 8.1 LGS, mediante Sentencia del TC de 4 de junio de 2013; procede aplicar respecto a dicho artículo la jurisprudencia consolidada del Tribunal Supremo (Sentencias de 4 de diciembre de 2012, de 26 de junio de 2012, de 28 de enero de 2013, de EDJ 2013/6647 de 16 de abril de 2013), que considera que dicho precepto tiene carácter básico y llega a las siguientes conclusiones:

- El Plan Estratégico tiene carácter previo al establecimiento de cualquier subvención; y el precepto es imperativo y categórico, siendo un requisito esencial y previo a la regulación de la subvención, de tal forma que requiere una formalización o instrumentalización externa.

- En todo caso, la concesión de subvenciones debe supeditarse al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Por ello, el Ayuntamiento de Alhambra aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones para el período 2024-2026, cuyo articulado figura a continuación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Alhambra durante el período 2024-2026 se ajustará al presente Plan Estratégico.

Artículo 2

La concesión de subvenciones requerirá la inclusión previa de las consignaciones correspondien-

Documento firmado 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.dipucl.es>

tes en los Presupuestos Municipales de cada año y la aprobación de las Convocatorias que contengan las bases reguladoras de su concesión.

Artículo 3.

La concesión de subvenciones queda supeditada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en todo momento a dichos objetivos.

Artículo 4.

La aprobación del presente Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno a favor de los potenciales beneficiarios, los cuales no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

Artículo 5.

Son principios generales de este Plan los siguientes:

- Publicidad y libre concurrencia mediante convocatoria previa en la que se garantice la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con la debida consignación presupuestaria previa.

- Concesión conforme a criterios objetivos previamente establecidos en la convocatoria a fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios.

- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados y eficiencia en la asignación de recursos públicos, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente.

- Control y análisis de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

CAPÍTULO II. BENEFICIARIOS.

Artículo 6.

- Los programas de subvenciones quedarán condicionados a la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente.

- Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones o concesiones directas (convenios), deberá efectuarse la aprobación del gasto en los términos previstos en las normas presupuestarias del Ayuntamiento de Alhambra.

- De forma previa al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas o bases reguladoras de la concesión.

Artículo 7

El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

CAPÍTULO III.- OBJETIVOS, EFECTOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES.

Artículo 8.

El Ayuntamiento de Alhambra establecerá anualmente subvenciones en las siguientes materias:

- Bienestar Social.
- Cultura.
- Ayuda al fomento de la construcción en viviendas.
- Natalidad.

Documento firmado 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 9.

Objetivo: En materia de Bienestar Social.

Efectos: el Ayuntamiento de Alhambra establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones para actividades, servicios y programas que cuyos efectos repercutan en:

- La atención integral de personas y colectivos en riesgo de exclusión social.
- La integración social de personas inmigrantes.
- Atender, acompañar y mejorar la calidad de vida de las personas enfermas con limitación de autonomía, así como a sus familias y personas cuidadoras.
- Mejorar la calidad de vida, potenciar la autonomía y facilitar la participación social de las personas con discapacidad, así como atender las necesidades de sus familias y personas cuidadoras.

Artículo 10.

Objetivo: En materia de Cultura.

Efectos: el Ayuntamiento de Alhambra establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones para asociaciones cuyos efectos repercutan en:

- Apoyar iniciativas culturales en el ámbito del teatro, cine, danza, música...
- La organización y realización de actividades, talleres, enseñanzas y eventos que contribuyan a la difusión de la cultura tradicional, étnica, folclórica...
- La conservación, restauración o reparación del patrimonio histórico local.
- La conservación y difusión de los valores ecológicos del medio natural de Alhambra.
- Ejecución y promoción de actos religiosos tradicionales en el ámbito local.
- El desarrollo de actividades accesibles a todos los colectivos.
- Actos que contribuyan al conocimiento generalizado de temas de interés y actualidad.

Artículo 11.

Objetivo: En materia - Ayuda para el fomento de la construcción de viviendas en Alhambra.

Efectos: El Ayuntamiento de Alhambra establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, ayudas cuyos efectos repercutan en:

- El fomento del desarrollo de la población, y su crecimiento.
- Construcción de viviendas en el núcleo urbano protegido arqueológicamente por los servicios de cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 15.

Objetivo: En materia de Natalidad.

Efectos: El Ayuntamiento de Alhambra establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- El crecimiento de la población de Alhambra, en tanto se encuentra en riesgo de despoblación perdiendo habitantes con el tiempo.

CAPÍTULO IV. FINANCIACIÓN.**Artículo 22.**

La financiación de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Alhambra se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al Capítulo IV de los Presupuestos de Gastos Municipales de los ejercicios correspondientes.

Los costes previsibles para atender las previsiones del presente Plan para cada ejercicio se determinarán en los presupuestos del correspondiente año.

Con carácter general, para todo tipo de subvenciones que se concedan por el Ayuntamiento de Alhambra, el plazo de desarrollo de estas actuaciones será siempre anual, sin perjuicio de aquellas actividades que se consoliden en el tiempo, o cuya actuación necesite un plazo mayor al ejercicio anual, en cuyo caso, deberán seguir cumplimentando anualmente los requisitos que establece la ordenanza.

CAPÍTULO V. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

Artículo 23.

Anualmente se pondrá a disposición de la Junta de Gobierno Local, un resumen objetivo de los resultados de la acción subvencionadora municipal.

Artículo 24.

El control financiero de los programas subvencionados está encomendado a la Intervención General Municipal, que al respecto analizará las fechas reales de pago de los importes subvencionados con relación a las fechas previstas en cada expediente, así como los medios de pago utilizados y la correcta justificación de los extremos requeridos a cada beneficiario para la obtención de la subvención.

La Intervención General podrá elaborar los modelos de justificación de subvenciones que faciliten la fiscalización de las mismas.

CAPÍTULO VI. LÍNEAS DE ACTUACIÓN SECTORIAL.

Se acompaña anexo que ordena las subvenciones previstas presupuestariamente bajo los siguientes criterios:

- Concedente: Bajo este criterio se especifica el concreto departamento, Sociedad u Organismo gestor de la subvención.
- Objeto: Bajo este criterio se especifica la finalidad para la que se destina la subvención, la cual será posteriormente objeto de evaluación.
- Modalidad de Gestión: Criterio que distingue la previsión en cuanto al procedimiento a aplicar para su concesión.
- Importe: Referido a la consignación prevista para cada subvención.

ANEXO

<i>Concedente</i>	<i>Objeto</i>	<i>Modalidad de gestión</i>	<i>Importe</i>
AYUNTAMIENTO	Bienestar social	Solicitud	4.000
AYUNTAMIENTO	Cultura	Solicitud	7.000
AYUNTAMIENTO	Ayuda fomento construcción de viviendas	Solicitud	9.255
AYUNTAMIENTO	Natalidad	Solicitud	16.000

Anuncio número 1708

Documento firmado 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

Proyecto de Reglamento.

Reglamento del control interno en su modalidad de fiscalización e intervención previa limitada para municipios con modelo simplificado de contabilidad.

TÍTULO I. OBJETO.

Artículo 1.- Objeto.

El objeto de la presente Reglamento es determinar las normas de realización del procedimiento de fiscalización limitada previa de requisitos básicos de todo gasto e ingreso del Ayuntamiento de Alhambra que tiene implantado el modelo simplificado de contabilidad, así como la regulación de la fiscalización plena posterior, para que estos dos tipos de fiscalización se ejerzan ordenadamente, bajo los principios de racionalidad y celeridad, al objeto de que la Intervención Municipal desempeñe su función de una forma adecuada, y pueda facilitar a los Órganos de Gobierno Municipales, una información precisa, garantizando que los acuerdos se adoptan de conformidad con la normativa legal.

Hay que tener en cuenta que este Municipio aplica el modelo simplificado de contabilidad local, por lo que son de aplicación las particularidades que señalan los artículos 39 y 40 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, que son las siguientes:

- Pueden aplicar el régimen de control interno simplificado aquellas Entidades Locales incluidas en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local, como es el caso de este Ayuntamiento.

- Las Entidades Locales acogidas al régimen de control interno simplificado ejercerán la función interventora, en sus dos modalidades de régimen ordinario y especial de fiscalización e intervención limitada previa, respecto a la gestión económica de la Entidad Local,

- No es de aplicación obligatoria la función de control financiero, sin perjuicio de la aplicación de la auditoría de cuentas en los supuestos previstos en el artículo 29.3.A) de este Reglamento y de aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal.

TÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA.

CAPÍTULO I. INGRESOS.

Artículo 2. Ingresos corrientes.

La fiscalización previa de todos los ingresos corrientes se realizará mediante la toma de razón en contabilidad.

Artículo 3. Ingresos de capital.

La fiscalización previa de todos los ingresos de capital de la Corporación se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) Toma de razón en contabilidad.
- b) En caso de ingresos afectados se comprobará la disponibilidad del recurso.

CAPÍTULO II. GASTOS.

Artículo 4. Gastos con fiscalización limitada.

Documento firmado 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>

No estarán sometidos a la fiscalización previa prevista:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Para el resto de los gastos se aplicará la fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos.

Artículo 5. Extremos de general comprobación

5.1. La fiscalización e intervención previa limitada de gastos u obligaciones incluidos en el presente Reglamento, sujetos a función interventora, se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo del Ayuntamiento cumpliendo los requisitos y principios presupuestarios de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

c) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados.

Asimismo, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados.

5.2. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de esta Reglamentación se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Ayuntamiento, en su caso al Organismo Autónomo, o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-.

Artículo 6. Gastos de personal.

6.1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

a) La incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.

Documento firmado 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>

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.

d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista aprobación del órgano competente municipal.

6.2. Propuesta de contratación de personal laboral temporal:

a) Autorización del órgano competente municipal

b) Haber sido cumplimentados los criterios de selección establecidos legalmente en la convocatoria.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.

d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

e) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del Servicio Jurídico sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

f) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista aprobación del órgano competente.

6.3. Prórroga de contratos laborales:

a) Autorización del órgano competente.

b) Que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

Artículo 7. Contrato de obras.

7.1. Aprobación del gasto:

a) Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.

b) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente. En caso de existencia de un modelo tipo, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

c) Que existe acta de replanteo previo.

d) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

g) Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público - LCSP 2017-, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

Documento firmado 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>

h) En su caso, certificado de la ejecutividad de los ingresos afectados que financian la inversión.

7.2. Compromiso del gasto: Adjudicación.

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

d) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.

e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

7.3. Formalización:

a) En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

7.4. Modificados:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos el artículo 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

b) Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.

c) Que existe informe jurídico.

d) Que existe Acta de replanteo previo.

7.5. Precios contradictorios:

a) Propuesta del director facultativo de la obra.

b) Que se ha dado audiencia al contratista.

7.6. Certificaciones de obra:

a) Certificación, autorizada por el director facultativo de la obra y conformada por el servicio correspondiente.

b) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240 de la Ley 9/2017, de 8 de

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

noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Con la primera certificación se comprobará firma del contrato y que se ha levantado acta de comprobación de replanteo.

d) Que las facturas expedidas por la empresa adjudicataria son conformes a la normativa vigente.

e) En la certificación final se comprobará que está autorizada por el director facultativo de la obra, que existe Acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, el acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas -RGLCAP-, o en caso de resolución del contrato, el acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

7.7. Liquidación:

a) Informe favorable del Director facultativo de la obra.

b) Proyecto de liquidación informado por los técnicos municipales.

c) Factura expedida por la empresa adjudicataria conforme a la normativa vigente.

7.8. Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:

a) Informe Jurídico.

b) Informe del responsable municipal de la obra.

c) Factura expedida por el adjudicatario conforme a la normativa vigente.

7.9. Resolución del contrato.

a) Informe jurídico.

b) Conformidad del contratista.

c) Liquidación correspondiente.

7.10. Devolución de garantía o cancelación de aval:

a) Informe del servicio sobre su conformidad y transcurso del plazo de garantía.

b) Propuesta de acuerdo del órgano competente.

7.11. Ejecución de obras por la administración:

a) Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede.

b) Acta de replanteo previo.

Artículo 8. Contratos de Suministros.

8.1. Aprobación del gasto:

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y pliego de prescripciones técnicas del suministro. En caso de existencia de un modelo tipo, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

b) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

c) Si el procedimiento de adjudicación es negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

d) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a

Documento firmado 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>

los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.

f) Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

8.2. Compromiso del gasto: Adjudicación.

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

8.3. Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

8.4. Revisión de precios (aprobación del gasto):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, en su redacción dada por la Ley 11/2023, y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

8.5. Modificación del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

8.6. Abonos a cuenta:

a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

8.7. Prórroga del contrato:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

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

b) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico.

8.8. Liquidación:

a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

8.9. Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:

a) Informe Jurídico.

b) Informe del responsable municipal.

c) Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

8.10. Resolución del contrato de suministro:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico.

8.11. Devolución de garantía o cancelación de aval:

a) Informe del servicio sobre su conformidad y transcurso del plazo de garantía.

b) Acuerdo del órgano competente.

Artículo 9. Contratos de servicios

9.1. Aprobación del gasto:

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.

c) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

d) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.

g) Que la duración del contrato se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizarlo.

i) Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

9.2. Compromiso del gasto. Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.

c) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe

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

conformidad de la clasificación concedida al contratista con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

9.3. Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

9.4. Modificación del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

9.5. Revisión de precios (aprobación del gasto):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, en su redacción dada por la Ley 11/2023, y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

9.6. Abonos a cuenta:

a) Que existe certificación del servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

9.7. Prórroga de los contratos:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Que se acompaña informe del servicio jurídico.

9.8. Liquidación:

a) Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

9.9. Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:

a) Informe Jurídico.

b) Informe del responsable municipal de la obra.

Documento firmado 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) Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

9.10. Resolución del contrato:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico.

Artículo 10. Contratos de concesión de obra.

10.1. Aprobación del gasto:

a) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.

b) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede.

c) Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.

d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.

e) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

f) Que existe acta de replanteo previo.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizarlo.

i) Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público - LCSP 2017-, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

j) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

10.2. Compromiso del gasto. Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

e) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

10.3. Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igual-

Documento firmado 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>

mente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

10.4. Modificados:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

b) Que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 270 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

c) Que, en su caso, existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede.

d) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

e) Que existe informe del Servicio Jurídico.

10.5. Revisiones de precios (aprobación del gasto).

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, en su redacción dada por la Ley 11/2023, y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

10.6. Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:

a) Informe Jurídico.

b) Informe del responsable municipal de la obra.

c) Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

10.7. Resolución del contrato:

Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.

Artículo 11. Contratos de concesión de servicios

11.1. Aprobación del gasto:

a) Que está establecido el régimen jurídico del servicio público y se ha declarado expresamente que la actividad de que se trata queda asumida por el Ayuntamiento o sus entes dependientes como propia de los mismos.

b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

d) Que la duración del contrato se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

e) Que existe anteproyecto de explotación del servicio debidamente informado.

f) En los contratos que comprendan la ejecución de obras, que existe el correspondiente proyecto de obras.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

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

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizarlo.

i) Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

11.2. Compromiso del gasto. Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

c) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

11.3. Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

11.4. Modificación del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

b) Si la modificación propuesta afecta al régimen financiero del contrato, que se contempla la oportuna compensación al contratista de modo que se mantenga el equilibrio económico del contrato.

c) Que existe informe del Servicio Jurídico.

11.5. Revisión de precios (aprobación del gasto):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, en su redacción dada por la Ley 11/2023, y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

11.6. Liquidación:

a) Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

11.7. Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:

a) Informe Jurídico.

b) Informe del responsable municipal de la obra.

c) Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

11.8. Resolución del contrato:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico.

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

Artículo 12.

Contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros con número de referencia CPV de 66100000-1 a 66720000-3 y los que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, y de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 y 92232000-6 (art.25.1 LCSP 2017).

12.1. En la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general.

12.2. En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos para los contratos de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

Artículo 13.

Cuando se ejecuten trabajos por el propio Ayuntamiento a través encargos a medios propios personificados previstos en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, en su redacción dada por el RD-ley 36/2020 y la Ley 11/2020.

13.1. Encargo:

a) Que se prevé en los estatutos o norma de creación de la entidad encomendada la condición de medio propio personificado con el contenido mínimo previsto en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, en su redacción dada por el RD-ley 36/2020 y la Ley 11/2020.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

c) Que, en su caso, existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.

d) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

e) Que se definen las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto.

13.2. Modificaciones del encargo:

a) Que existe informe Jurídico.

b) En su caso, que existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.

c) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

13.3. Abonos durante la ejecución de los trabajos:

a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, con conformidad de los técnicos municipales.

b) En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

13.4. Liquidación:

a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios.

b) En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

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

Artículo 14. Contratos menores de inversión.

En los contratos menores que se traten de bienes de inversión, deberán acompañarse de los siguientes certificados:

- a) Certificado de existencia de crédito de en la aplicación presupuestaria correspondiente.
- b) Certificado de la ejecutividad de los ingresos afectados que financian la inversión.

Artículo 15. En los expedientes de gasto derivados de expropiaciones forzosas.**15.1. Depósitos previos:**

- a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

15.2. Indemnización por rápida ocupación:

- a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

15.3. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:

a) Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa -RLEF-.

b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

15.4. En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza:

No se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.

15.5. Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo:

No se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.

Artículo 16. Subvenciones**16.1. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.****16.1.1. Aprobación del gasto:**

a) Que se han aprobado las bases reguladoras de la subvención, con el contenido mínimo del artículo 17.3 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones -LGS-, en su redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa -LRSP-, y que han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (o, en su caso, al Boletín de la Comunidad Autónoma uniprovincial).

b) Que en la convocatoria figuren las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa la subvención.

c) Que la convocatoria reúne el contenido mínimo del artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre 2003, General de Subvenciones -LGS-, en su redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa -LRSP- y ha sido publicada en los términos del artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones.

16.1.2. Compromiso del gasto.

- a) Certificado del registro acreditativo de las solicitudes presentadas.

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

b) Informe del responsable municipal correspondiente de que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

c) Informe del responsable municipal correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.

d) Propuesta de resolución del procedimiento expresando los solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

16.1.3. Reconocimiento de obligación.

a) Si en la normativa reguladora se prevé la aportación de garantías, acreditación de la existencia de dichas garantías.

b) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad Local.

c) Si se realizan anticipos y/o pagos a cuenta, que los mismos están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

d) Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el artículo 32 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones -LGS- y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

e) Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación.

16.2. Subvenciones nominativas.

a) Que la subvención está prevista en el Presupuesto correspondiente.

b) Que el convenio o resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones .

c) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad Local.

d) Si como beneficiario se constituye una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

16.3 Subvenciones directas no nominativas

a) Existencia de la Memoria que acredita la concurrencia de razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

b) Que el convenio o resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

c) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad Local.

d) Si como beneficiario se constituye una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

Artículo 17. Convenios de colaboración

17.1. Suscripción del convenio:

a) Informe jurídico sobre el texto del convenio.

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

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

- b) Clara determinación del objeto del convenio.
- c) Que el objeto del convenio no está comprendido en los contratos regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, o en normas administrativas especiales.
- d) Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y del representante en su caso.
- e) Si el convenio implica la concesión de subvenciones, se fiscalizarán los extremos relativos a las mismas conforme al artículo anterior.
- f) Si se trata de un convenio Interadministrativo, que concurren la competencia y/o el interés común.

17.2. Reconocimiento de la obligación:

- a) Que se produjo la fiscalización previa del convenio y su efectiva suscripción.
- b) En su caso, certificación expedida por el responsable o servicio previsto en el convenio, acreditativa del cumplimiento de las obligaciones previstas en el mismo.

17.3. Modificación del convenio:

- a) Propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de la modificación, efectuada por el órgano competente.
- b) Informe jurídico sobre la modificación propuesta.

Artículo 18. Anticipos de caja fija.

18.1. Constitución:

- a) Existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
- b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.
- c) Documento contable acreditativo de la retención de crédito en las partidas correspondientes por el gasto máximo permitido.

18.2. Reposiciones:

- a) Cuenta justificativa debidamente firmada y cuadrada.
- b) Facturas originales, conforme a la normativa vigente, justificativas de los pagos.
- c) Acreditación de la existencia de Saldo en el crédito retenido para la imputación de la reposición.
- d) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

- e) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.

- c) Que existe crédito y el presupuesto es adecuado.

18.3 Justificación.

a) Se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

b) La verificación de los extremos indicados en el párrafo anterior se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida, pudiendo utilizarse procedimientos de muestreo.

c) Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o

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

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

desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

d) El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

18.4. Cuenta global y cierre:

- a) Cuenta global debidamente firmada y cuadrada.
- b) Facturas originales de la última rendición de cuentas, si no está rendida.
- c) En caso de cierre, acreditación del reintegro de cantidades no invertidas.

Artículo 19. Pagos a Justificar.

19.1. Expedición:

a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.

b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.

d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios.

e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto y se acomoden a dicho plan en los términos establecidos en el artículo 21.

19.2. Justificación:

- a) Documento explicativo de la justificación, debidamente conformado.
- b) Facturas originales, conforme a la normativa vigente, justificativas de los pagos.
- c) Acreditación del reintegro en la Tesorería de las cantidades no invertidas.

Artículo 20. Otros contratos y gastos no relacionados.

Además de los extremos de general comprobación, descritos en la Artículo 5, se comprobarán, por analogía, cualquiera de los puntos relacionados en las Artículos anteriores y en la normativa por la que se rige la Intervención General de la Administración del Estado.

TÍTULO III. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR MEDIANTE TÉCNICAS DE MUESTREO Y AUDITORÍA.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES PARA LA FISCALIZACIÓN PLENA DE INGRESO Y GASTOS.

Artículo 21. Fiscalización posterior plena.

21.1. Todos los expedientes objeto de fiscalización previa limitada a la que hace referencia y desarrolla e los Títulos anteriores de la presente Reglamento , serán objeto de una posterior plena mediante la aplicación de las técnicas de muestreo y auditoria que se desarrollan en el presente Título.

21.2. La fiscalización plena alcanzará a los actos y documentos que den lugar al reconocimiento y liquidación de gastos u obligaciones de contenido económico, a los pagos y a la inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos.

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

21.3. La fiscalización plena se hará por muestreo, y la muestra se obtendrá de las relaciones contables procesadas a través de medios informáticos.

21.4. La fiscalización se realizará por anualmente en relación con el año anterior, de acuerdo con las cargas de trabajo del departamento de Intervención. En ningún momento podrá retrasarse la fiscalización previa de los expedientes que se tramiten por las Áreas administrativas, por dedicar los recursos humanos y los medios técnicos a la fiscalización plena.

21.5. Finalizado el ejercicio, el órgano Interventor elaborará un informe comprensivo de los trabajos realizados y de los resultados de la fiscalización.

Artículo 22. Solicitud de documentación

Las diferentes Áreas Administrativas que integran la Administración Municipal y (en su caso) el Organismo Autónomo, y que se hallan sujetos a fiscalización, vendrán obligados a remitir a la Intervención General, en el plazo de diez días hábiles, los expedientes y requisitos documentales que se les hayan requerido, así como los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría, referente a la gestión, liquidación y recaudación de los ingresos municipales, o bien a cualquier tipo de gasto en cualquiera de sus fases.

La información se facilitará en relaciones cuyo formato y contenido se determinará, en cada caso, por la propia Intervención, de acuerdo con los responsables afectados.

Artículo 23. Fiscalización.

La Intervención, a partir de la recepción de la documentación, realizará los procesos siguientes:

- Análisis exhaustivo de los actos, expedientes o documentos que dieron lugar a la resolución.
- Cuando del examen practicado, se dedujeran defectos de forma o de fondo, se formalizará por escrito la oportuna nota de reparo, en la que se reflejarán los preceptos infringidos, a juicio de la Intervención, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que se presenten las alegaciones oportunas.
- Una vez recibidas las alegaciones, si las hubiere, la Intervención emitirá informe definitivo, del que dará cuenta al Alcalde, al Concejal Delegado de Hacienda y al responsable de la tramitación del expediente fiscalizado.
- Devolución al servicio correspondiente de los expedientes integrantes de la muestra seleccionada, que serán diligenciados con la leyenda “Intervención por muestreo”, acompañada de “Intervenido y conforme”, o bien, en su caso, de “Intervenido con reparos”.

Artículo 24. Aplicación de las técnicas de muestreo

24.1. La Intervención procederá a determinar la muestra representativa en función del tipo de expediente, de forma automática, siguiendo el módulo previsto en la aplicación informática correspondiente.

24.2. Los tipos de expedientes referidos anteriormente serán los relacionados en la Artículo 4, así como todo tipo de ingresos.

Artículo 25. Técnica de muestreo

25.1. Definiciones.

UNIVERSO: Número de documentos que integrarán los procesos a fiscalizar.

MUESTRA: Número documentos que se van a examinar.

PERIODO DE SELECCIÓN DE LA MUESTRA: Cociente entre el Universo y la Muestra. Se denominará “k”.

NIVEL DE CONFIANZA: Expresa la probabilidad de acertar en la estimación de los errores.

ARRANQUE: Cifra entera entre la unidad y “k”, decidida aleatoriamente, a partir de la cual se inicia el muestreo.

Documento firmado 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>

25.2. Procedimiento:

a) Al inicio del período, se estima el universo. De esta manera, se obtiene el tramo de población inicial.

b) A través del programa informático, y mediante la utilización de métodos estadísticos aleatorios, se establece la precisión y el nivel de confianza de la muestra. A medida que disminuya la precisión, se estimará una muestra mayor.

c) Una vez fijados estos datos, el programa determina el tamaño de la muestra y el intervalo de selección de la misma.

d) Se fija el Arranque, eligiendo aleatoriamente un número entero entre 1 y “k”. Dicho Arranque habrá que fijarlo para proceder a la determinación de los expedientes concretos de la muestra.

e) La muestra definitiva se obtiene sumando al Arranque el intervalo de selección de la muestra.

Artículo 26. Resultado de la selección de muestra

26.1. Al efecto de poder valorar la credibilidad de los resultados que se obtengan en la Auditoría, la Intervención de muestra deberá emitir informe en el que se detalle para cada grupo de expedientes sobre los que se haya obtenido muestra, la siguiente información:

- Identificación del tipo de expediente.
- Importe del muestreo.
- Nivel de confianza.
- Nivel de Precisión.
- Resultados obtenidos en proporción a expedientes correctos y defectuosos y tipo de errores detectados.

26.2. Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población una tasa de error superior a la esperada, se propondrán las medidas correctoras destinadas a solucionar el problema ocasionado.

Artículo 27. Cláusula Residual.

Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que así se decida por la Intervención, de forma justificada, o bien le sea solicitado por el Alcalde, por el Pleno de la Corporación o por cualquiera de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento.

Disposición Final. Entrada en vigor.

La presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia (o, en su caso, al Boletín de la Comunidad Autónoma uniprovincial), entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anuncio número 1709

administración local**AYUNTAMIENTOS****ARGAMASILLA DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Solicitud de licencia de actividad de explotación ganadera de ovino.

Solicitada por D. Antonio Prieto Moreno licencia municipal de actividad para explotación ganadera de ovino, con emplazamiento en el polígono 10, parcela 314 del término municipal de Argamasilla de Calatrava, se tramita expediente de licencia de dicha actividad.

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

En Argamasilla de Calatrava, a 8 de mayo de 2024.- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

Anuncio número 1710

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

Exposición pública cuenta general 2023.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 8 de mayo de 2024, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Campo de Criptana, a 9 de mayo de 2024.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

Anuncio número 1711

Documento firmado 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****CAMPO DE CRIPTANA****ANUNCIO**

Edicto de apertura de información pública.

Vista la instancia y examinada la documentación presentada por D. Crisantos de la Fuente Amores, actuando en representación de Reysan Quality Box, S.L., con C.I.F: B-67643395, en solicitud de adaptación de nave almacén a taller de reparación de vehículos, Expte. Ref. general N° 2024/2347, con emplazamiento en Avda. Comunidad de Murcia n° 10 de Campo de Criptana, de conformidad con lo previsto en el art. 17 de la Ordenanza municipal reguladora del procedimiento de intervención y control en la ejecución de obras o ejercicio de actividades o servicios, se somete simultáneamente un periodo de información pública general y otro vecinal, durante un plazo de veinte días hábiles, mediante la inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Lanza así como mediante notificaciones a los vecinos colindantes.

El expediente se encuentra en el Departamento de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente, pudiendo los interesados presentar alegaciones durante las horas hábiles de oficina, empezando a contar desde el día siguiente hábil en que aparezca publicado.

En Campo de Criptana, a 8 de mayo de 2024. - El Alcalde, Santiago Lázaro López.

Anuncio número 1712

Documento firmado 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****CÓZAR**
ANUNCIO

Expediente n.º: 330/2024.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de mayo se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante la celebración del Pleno ordinario de fecha 13 de mayo de 2024 el Sr./Sra. Alcalde se encontrará ausente del Municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en la Primer Teniente de Alcaldía, Maria José Nova Sánchez la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el día 13 de mayo de 2024.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Documento firmado 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>

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Anuncio número 1713

Documento firmado 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

MONTIEL

ANUNCIO

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno, en sesión ordinaria, de fecha 29 de abril de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Gestión de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Montiel, por promoción interna, mediante sistema de concurso-oposición, abriendo un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el BOE.

Las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria tienen el siguiente tenor literal:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta Pública de Empleo Público del Ayuntamiento de Montiel correspondiente al ejercicio 2024, aprobada por Resolución de la Alcaldía n.º 19 de fecha 21 de marzo de 2024 (DOCM n.º 65 de 3 de abril de 2024), cuyas características son:

Área Servicio	Administración Gral.
Id. Puesto	F02
Denominación del puesto	Técnico de Gestión Administración Gral.
Naturaleza /Vínculo	Funcionario
Escala	Administración Gral.
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A2
Forma provisión	Concurso-Oposición por promoción interna
Titulación Requerida	Grado, Ing. Tco., Diplomado o equivalente o superior
Jornada	Completa/Continua
Horario	37,5 h/s
Dedicación	Ordinaria
Complemento específico	720,00 €
Complemento de destino	22
N.º de vacantes	1

Las principales funciones del puesto a desempeñar son:

Realización de tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo, informe y propuesta de resolución de expedientes.

Realización directa de las actividades para las que capacita específicamente un Título Superior.

Suplencia del Jefe Superior en caso de ausencia.

Supervisión, coordinación y control de trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el servicio de cara a una correcta ejecución de las funciones específicas de la unidad administrativa.

Dirigir al personal que se halle a sus inmediatas órdenes.

Entrega al Jefe Superior los expedientes de que hayan de dar cuenta y cuidar de que, una vez dictada la resolución, se devuelvan para su cumplimiento.

Documento firmado 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>

Velar por el cumplimiento de los actos, según plazos.

Asistencia a comisiones Técnicas o informativas y a las Comisiones de Selección para las que fuera designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.

Realizar los informes y propuestas que se le encomiendan en materia de su competencia.

En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo sean necesarias.

Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, bajo la dirección del respectivo superior.

Cooperación con su Jefatura inmediata en la supervisión y colaboración en la racionalización de sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

Control de expedientes y procesos.

Estudio y aplicación de Ordenanzas Fiscales, control de altas, bajas y modificación de registros en los Padrones Tributarios efectuados por la auxiliar administrativo.

Control de licencias de obras, de aperturas de actividades económicas e industriales, inocuas y molestas, contribuciones especiales y en general del cualquier tributo individual que se gestione en el Ayuntamiento.

Tramitar las reclamaciones presentadas en relación a los Padrones Tributarios y tributos individuales.

Control y gestión obligaciones tributarias.

Control y gestión de nóminas y Seguridad Social.

Control y gestión de contratos de trabajo, altas y bajas trabajadores y PRL.

Control y gestión procesos de selección, ofertas de empleo público...

Seguimiento y control expedientes de contratación (contratos menores, proc. en abierto...)

Seguimiento y control de los Convenios, Subvenciones, Planes de Empleo y en definitiva de todos aquellos expedientes que precisen el cumplimiento de plazos, estipulaciones, cláusulas, etc., con el objetivo de habilitar y ejecutar todos los procedimientos administrativos necesarios para el estricto cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.

Realización de cualquier otra tarea relacionada con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

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

-Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados..

-No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente..

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

-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

-No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones del cargo.

Documento firmado 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>

-Tener la condición de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Montiel, en situación de activo o de servicios especiales; continuar ocupando su plaza durante todo el proceso de selección y contar con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el Subgrupo inmediatamente inferior al que se opta y pertenecer a la Escala (Administración) de la plaza convocada, el día de la finalización del plazo de solicitudes.

-Estar en posesión del Título universitario de Grado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado universitario, Formación profesional de tercer grado, equivalente o superior, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1.- La convocatoria del proceso selectivo, juntamente con sus Bases íntegras se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de Montiel <https://www.ayuntamientodemontiel.es> y en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

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

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

b) Fotocopia del Documento Nacional de identidad.

c) Fotocopia de la titulación exigida.

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

Los méritos cuya acreditación derive de datos obrantes en el Departamento de Personal, han de ser señalados por el aspirante en la solicitud indicando que se encuentran en poder de este Ayuntamiento.

El departamento municipal correspondiente elaborará la oportuna certificación, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial (acuerdos plenarios, actas de toma de posesión, resoluciones y otros documentos de reconocida validez).

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

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

No se establecen derechos de examen.

Documento firmado 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>

CUARTO.- Medios de publicidad del proceso selectivo.

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

<https://www.ayuntamientodemontiel.es> como su formato presencial.

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

2.- Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, realizándose nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento en la nueva plaza, como funcionario de carrera, del candidato que supere el proceso selectivo realizado en virtud de la convocatoria específica.

QUINTO.- Admisión de aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convengan. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión o no aleguen omisión, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. En la misma Resolución de la Alcaldía se hará constar la designación nominal del órgano de selección, el lugar y fecha del comienzo de la fase de oposición.

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

3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos. En caso de no haber solicitantes excluidos, o habiéndolos no se hayan presentado alegaciones, la lista provisional devendrá en definitiva declarándose así por Resolución de la Alcaldía.

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

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

SEXTO.- Tribunal Calificador.

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

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

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

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

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

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

4.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente. Todos los miembros del tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

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

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

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

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

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

8.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría que corresponda en función de las características de la plaza convocada.

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

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

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

- Oposición: Máximo 15 puntos.
- Concurso: Máximo 10 puntos.

2.- Fase oposición: Consistirá en una única prueba de desarrollo de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, sobre las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. La va-

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

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

loración del mismo será de 0 a 15 puntos, necesitando un mínimo de 7,5 puntos para entender superada la fase de oposición; esta fase tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos, pudiéndose utilizar máquinas de cálculo sencillo y legislación básica no comentada, si ello fuera necesario.

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

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

7.2.1.- Experiencia profesional (Máximo 7 puntos):

Se valorará, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y reconocidos que tenga la persona aspirante al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública:

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Montiel (puntuación máxima 5 puntos).

Se valorará, con un máximo de 5 puntos, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados como funcionario/a de carrera (o personal laboral fijo, en su caso) en el Ayuntamiento de Montiel, con arreglo al siguiente baremo:

- Por cada año completo de servicio prestado en el Subgrupo C1, prorrateándose los períodos inferiores por este valor: 0,4 puntos.

- Por cada año completo de servicio prestado en el Subgrupo C2, prorrateándose los períodos inferiores por este valor: 0,3 puntos.

Se valorará la antigüedad reconocida, hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

b) Servicios prestados en puestos de trabajo del mismo Grupo al que se opta o superior (A) en el Ayuntamiento de Montiel o en otras Administraciones Públicas (puntuación máxima 2 puntos).

Se valorará a razón de 0,4 puntos por año completo de servicio, prorrateándose los períodos inferiores por este valor.

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

7.2.2.- Formación (Máximo 3 puntos):

Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima 3 puntos).

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con la actividad a desarrollar, o relacionados con materias transversales (prevención y riesgos laborales, igualdad de género, destrezas digitales, etc.) cuya aptitud o superación se acrediten mediante informe, certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo al siguiente valor: 0,006 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 3 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.

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

Los méritos profesionales a los que se refiere el apartado 7.2.1 cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Montiel serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el/la interesado/a decida aportarlos en el momento de presentación de la solicitud.

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

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

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

OCTAVO.- Calificación y publicación de resultados.

Una vez calificado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal publicará la puntuación obtenida por cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Así mismo, una vez baremados los méritos de la fase de concurso, el tribunal publicará igualmente los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web indicada.

El Tribunal podrá decidir hacer una publicación conjunta de las baremaciones de las fases de oposición y concurso y la puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la fase de oposición.

Se hará público en el anuncio la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación, y una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas a la baremación, el Tribunal propondrá el nombramiento de quien hubiera obtenido la calificación más alta, hasta completar el número de plazas ofertadas en la convocatoria específica.

NOVENO.- Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados/as, los/as aspirantes propuestos para el nombramiento, aportarán a la Administración, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

- a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.
- b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia

Documento firmado 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>

o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

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

Los/as aspirantes propuestos están exentos/as de presentar los documentos que ya obren en su expediente personal, debiendo presentar únicamente certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento acreditando dicha circunstancia.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DÉCIMO.- Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el plazo de presentación de documentos y acreditado dentro de plazo por los/as aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo el aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento.

La toma de posesión del candidato nombrado se realizará ante la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

UNDÉCIMO.- Incidencias.

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

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

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

DÉCIMO SEGUNDO.- Régimen jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del

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

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

Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y la Ley 30/84 de 2 de agosto.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montiel [<http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>], y, en su caso, en el Tablón de Anuncios”.

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 presente anuncio, ante la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Montiel, a 7 de mayo de 2024.- La Alcaldesa, Fernanda García Noguerras.

Anuncio número 1714

Documento firmado 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

NAVAS DE ESTENA

ANUNCIO

Finalizado el plazo de presentación de propuestas y habiendo quedado desierto en 1ª y 2ª convocatoria, y de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 30 de abril de 2024, por medio del presente anuncio se efectúa 3ª convocatoria de la subasta para la adjudicación del aprovechamiento que regirá la adjudicación del aprovechamiento de corcho del monte de utilidad pública nº 13, “Fuente del Caño” y “Sierra del Ramiro”, de Navas de Estena, conforme a los siguientes datos:

1.- Descripción del aprovechamiento de corcho del monte de utilidad pública nº 13, “Fuente del Caño” y “Sierra del Ramiro”, de Navas de Estena:

Es objeto de ese aprovechamiento el corcho del monte de Utilidad Pública nº 13 “Fuente del Caño” y “Sierra del Ramiro”.

Se extraerá el corcho existente en toda la superficie del monte que componen el aprovechamiento. El corcho está distribuido por toda la superficie del monte, en concreto 877 has.

Cuantía:

- 50 Toneladas de segundero o de reproducción.
- 15 Toneladas de bornizo.
- 20 Toneladas de corcho quemado hace 12 años.

2.- El plazo para la presentación de ofertas será de 25 días naturales desde el día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

2.a. Modalidad de presentación: De acuerdo a Cláusula Séptima del Pliego de Condiciones Particulares.

2.b. Lugar de presentación:

- Sede Electrónica: <https://navasdeestena.org/Ayuntamiento/> o
- Dependencias del Ayuntamiento de Navas de Estena, ubicado en Plaza Constitución, nº 1, C.P. 13194 Navas de Estena (Ciudad Real).

3.- La celebración de la subasta tendrá lugar al día siguiente de finalización del plazo de presentación de ofertas, a las 12:00 horas en el Ayuntamiento de Navas de Estena (Ciudad Real).

4.- El tipo de la subasta es al alza. Presupuesto base de licitación es 75.000 euros, más 15.750 euros de IVA.

5.- El pliego de condiciones particulares técnicas y administrativas se encuentra a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento de Navas de Estena, Plaza de la Constitución, nº 1 y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Navas de Estena.

6.- Plazo de ejecución: Del 10 de junio al 20 de agosto de 2024.

El Alcalde.

Anuncio número 1715

Documento firmado 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

PUERTOLLANO

ANUNCIO

Exposición pública padrón tasa mercado.

Notificación colectiva del padrón de la tasa de mercado, relativo al mes de mayo de 2024.

Se pone en conocimiento de los sujetos pasivos y demás obligados tributarios, a efectos de notificación colectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, que el padrón de la tasa de mercado del mes de mayo de 2024, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de mayo de 2024, se encuentra expuesto al público en la Sección de Gestión de Tributos de este Ayuntamiento, durante un plazo de veinte días naturales desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición pública producirá los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

El período de cobro voluntario será de dos meses y 15 días desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

El pago podrá efectuarse a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Puertollano (Globalcaja y Unicaja) o a través de la sede electrónica del mismo.

Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, las deudas quedarán incursas en el procedimiento de recaudación ejecutiva, devengándose los recargos, intereses y costas que procedan.

Contra este acuerdo, de conformidad con el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, sólo se podrá interponer recurso de reposición como requisito previo al contencioso-administrativo ante el mismo órgano que lo dictó y en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación o desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones o matrículas de contribuyentes u obligados al pago.

El Alcalde-Presidente.

Anuncio número 1716

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

Exposición pública padrón tasa ayuda a domicilio.

Notificación colectiva del padrón de la tasa de ayuda a domicilio, relativo a los meses de diciembre de 2023 y enero de 2024.

Se pone en conocimiento de los sujetos pasivos y demás obligados tributarios, a efectos de notificación colectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, que el Padrón de la Tasa de Ayuda a Domicilio de los meses de diciembre de 2023 y enero de 2024, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de mayo de 2024, se encuentra expuesto al público en la Sección de Gestión de Tributos de este Ayuntamiento, durante un plazo de veinte días naturales desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición pública producirá los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

El período de cobro voluntario será de dos meses y 15 días desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

El pago podrá efectuarse a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Puertollano (Globalcaja y Unicaja) o a través de la sede electrónica del mismo.

Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, las deudas quedarán incursas en el procedimiento de recaudación ejecutiva, devengándose los recargos, intereses y costas que procedan.

Contra este acuerdo, de conformidad con el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, sólo se podrá interponer recurso de reposición como requisito previo al contencioso-administrativo ante el mismo órgano que lo dictó y en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación o desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones o matrículas de contribuyentes u obligados al pago.

El Alcalde-Presidente.

Anuncio número 1717

Documento firmado 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.dipucl.es>

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

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad al informe sobre el estado de deudas derivadas de los conceptos Infracción Consumo cargos 3/2019 y 7/2022; Establecimientos Públicos cargos 14/2019, 3/2022, 1/2023 y 4/2023 de fecha 6 de mayo de 2024 de Doña K*Y*R*S*, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Por medio de la presente se le recuerda, advierte e informa que posee Ud. deudas en los conceptos de infracción consumo cargos 3/2019 y 7/2022 y establecimientos públicos 14/2019, 3/2022, 1 y 4/2023 las cuales, a fecha de hoy y tras haber recibido los requerimientos oportunos para el pago de las mismas, sigue haciendo caso omiso, por lo que asciende a un importe total de 7.193,20 €uros:

CONCEPTO ADEUDADO:	Infracción Consumo cargo 3/2019.
IMPORTE DEUDA PRINCIPAL:	300,00 €uros.
RECARGO DE APREMIO:	60,00 €uros.
COSTAS E INTERESES:	0,00 €uros.
TOTAL:	360,00 €uros.
CONCEPTO ADEUDADO:	Establecimientos Públicos cargo 14/2019.
IMPORTE DEUDA PRINCIPAL:	301,00 €uros.
RECARGO DE APREMIO:	60,20 €uros.
COSTAS E INTERESES:	0,00 €uros.
TOTAL:	361,20 €uros.
CONCEPTO ADEUDADO:	Establecimientos Públicos cargo 3/2022.
IMPORTE DEUDA PRINCIPAL:	1.202,00 €uros.
RECARGO DE APREMIO:	240,40 €uros.
COSTAS E INTERESES:	100,00 €uros.
TOTAL:	1.542,40 €uros.
CONCEPTO ADEUDADO:	Infracción Consumo cargo 7/2022.
IMPORTE DEUDA PRINCIPAL:	300,00 €uros.
RECARGO DE APREMIO:	60,00 €uros.
COSTAS E INTERESES:	0,00 €uros.
TOTAL:	360,00 €uros.
CONCEPTO ADEUDADO:	Establecimientos Públicos cargo 1/2023.
IMPORTE DEUDA PRINCIPAL:	1.904,00 €uros.
RECARGO DE APREMIO:	380,80 €uros.
COSTAS E INTERESES:	0,00 €uros.
TOTAL:	2.284,80 €uros.
CONCEPTO ADEUDADO:	Establecimientos Públicos cargo 4/2023.
IMPORTE DEUDA PRINCIPAL:	1.904,00 €uros.
RECARGO DE APREMIO:	380,80 €uros.

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

COSTAS E INTERESES: 0,00 Euros.

TOTAL: 2.284,80 Euros.

No obstante lo anterior, y con carácter previo a la emisión del expediente a la AEAT, en virtud del Convenio suscrito en materia de intercambio de información tributaria y colaboración en la gestión recaudatoria con las Entidades Locales, publicado en el BOE de 3 de abril de 2021, podrá satisfacer los débitos reclamados, mediante ingreso en la cuenta restringida de recaudación número ES84-2100-8125-1413-0067-1074 de CaixaBank, en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando aún no se hayan embargado cantidades monetarias o se hayan adjudicado los bienes en subasta.

Se advierte, finalmente, que en el caso de que no efectúe pago alguno para hacer frente a las deudas que tiene contraída con este Ayuntamiento, esta Recaudación Municipal procederá a embargar sus bienes o o cuentas bancarias, sin más dilación.

En Tomelloso, a 6 de mayo de 2024.- La Recaudadora Municipal”.

Anuncio número 1718

Documento firmado 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

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

En sesión celebrada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día 7 de mayo de 2024, se ha adoptado, el Acuerdo nº 2024-0041, en el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, conforme a la Negociación Colectiva y los informes que constan en el expediente, con el texto siguiente:

Modificación de la valoración del puesto de trabajo nº 114 Subinspectores de Policía atendiendo al cambio de jornada ordinaria con turnicidad, festividad y nocturnidad con 695 puntos.

La modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Valdepeñas quedaría como sigue:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	114
SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO							FORMA DE PROVISIÓN		
CÓDIGO DEL PT	DENOMINACIÓN DEL PT	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO					FORMACIÓN ESPECÍFICA	REQ. ESPECÍFICOS	NIVEL CD	PUNTOS CE	C/ LD
			CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE/ CATEGORÍA					
114	Subinspector /a Policía	4	F	A2	AE	SERVICIOS ESPECIALES /..	POLICIA LOCAL	Se requiere conocimientos sobre el oficio y/o experiencia y/o formación específica, a concretar en las bases de provisión de puesto de trabajo. Carnet Conducir A y B	Jornada ordinaria, con turnicidad, festividad y nocturnidad. Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	24	695	C

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de la Contencioso-administrativo de Ciudad Real de conformidad con lo previsto en los art. 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación.

Con carácter potestativo cabe interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado esta Resolución, en el plazo de un mes a contar desde su notificación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto”.

Anuncio número 1719

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****VILLARRUBIA DE LOS OJOS****ANUNCIO**

Mediante el presente se pone en general conocimiento que por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos se ha tomado la Resolución número 1107, de fecha 8 de mayo de 2024 cuyo extracto de su contenido es el siguiente:

PRIMERO. Autorizar el matrimonio civil entre D.J.J.RdA.DM. y D^a C.R.S.

SEGUNDO. Fijar la celebración del matrimonio para el día 22 de junio de 2024, a las 13,00 horas, en instalaciones del restaurante “El Mirador de la Mancha”, dentro del término municipal, de conformidad con los contrayentes.

TERCERO. Delegar en la Sra. Concejala D^a Begoña Martín-Moreno Urda, las funciones para la celebración del matrimonio civil de referencia.

En Villarrubia de los Ojos, la Alcaldesa-Presidenta, Encarnación Medina Juárez.

Anuncio número 1720

Documento firmado 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

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 8 de mayo de 2024, el presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

(<https://villarrubiadelosojos.sedelectronica.es/>).

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

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

Anuncio número 1721

Documento firmado 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>

anuncios particulares

COMUNIDAD DE REGANTES DEL EMBALSE DE EL VICARIO CIUDAD REAL

Convocatoria de la junta general ordinaria de la Comunidad de Regantes del Embalse de El Vicario.

La Junta de Gobierno de la Comunidad de Regantes del Embalse de El Vicario en reunión celebrada el día 27 de marzo de 2024 acuerda convocar junta general ordinaria para el miércoles 29 de mayo de 2024 a las 9:00 en primera convocatoria y 9:30 en 2ª. Dicha Junta se celebrará de manera presencial en el salón de actos de la Consejería de Agricultura, Calle Alarcos, 21, con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA.

1.- Lectura y aprobación de las actas de las juntas celebradas el 22 de diciembre de 2022 y 23 de enero de 2024.

2- Informe del Sr. Presidente:

Junta de Explotación Ordinaria de la C.H.G. de 4 de abril de 2024 y comunicaciones posteriores de la C.H.G. sobre agua disponible para la Campaña de riego 2024.

Empresa gestora: Liquidación contrato Aquona y posteriores negociaciones mantenidas para la contratación de una nueva empresa gestora.

3.- Renovación de los cargos de Presidente de la Comunidad de Regantes, Vocal de la Junta de Gobierno (Secretario), Vocal de la Junta de Gobierno (Presidente Jurado Riego) y Vocales del Jurado de Riego (2 personas), Vocales Suplentes de la Junta de Gobierno (3 personas), Vocales suplentes del Jurado de Riego (2 personas).

A partir de la fecha de la presente convocatoria la lista de electores quedará en la Secretaría de la Comunidad, sita en la sede social ubicada en la calle Paloma, 15, 1º, donde podrá ser examinada por los interesados y solicitar dentro del periodo de cinco días habilitado según los Estatutos, las rectificaciones que les afecten, dirigiéndose a tal fin a la Junta de Gobierno mediante instancia documentada. Se podrán presentar las correspondientes candidaturas al menos cinco días antes de la celebración de las elecciones.

A tal fin se informa que la secretaría de la comunidad estará abierta durante el periodo electoral todos los días hábiles entre las 10 y las 12 de la mañana.

4.- Ratificación, si procede, de acuerdos alcanzados con nueva empresa gestora.

5.- Aprobación, si procede, del Presupuesto de la campaña de riego 2024 (Solo en caso de aprobación del punto 4 anterior).

6.- Apertura del plazo de solicitudes de riego de la campaña 2024 (Solo en caso de aprobación de los puntos 4 y 5 anteriores). Toma de decisiones.

7.- Liquidación, si procede, del Presupuesto ordinario 2023.

8.- Información sobre actuaciones judiciales llevadas a cabo.

9.- Informe sobre el escrito presentado por la empresa Vita Energy Group-Lasarte Gamma ante la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha solicitando autorización a ésta para la instalación de un tramo soterrado para evacuación de energía eléctrica en la parcela 11 del polígono 201 de Ciudad Real, que pertenece a la masa común. Aprobación de la autorización de la Comunidad, si procede.

Documento firmado 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.- Ruegos y Preguntas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de los vigentes Estatutos se ordena la publicación en el B.O.P de Ciudad Real, Ayuntamiento de Ciudad Real, en el Grupo de Whatsapp de los comuneros y en anuncio en uno de los diarios de mayor difusión de la zona de Ciudad Real.

Ciudad Real, a 27 de marzo de 2024. - Presidente, Narciso Ruiz García.

Anuncio número 1722

Documento firmado 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>