

# B O P

## Ciudad Real



# Número 105

miércoles, 29 de mayo de 2024

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

# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

*Aprobación definitiva de los expedientes de modificación de crédito número 10/2024 suplemento de créditos y 11/2024 de créditos extraordinarios del presupuesto para el ejercicio económico 2024.....4657*

#### CABEZARRUBIAS DEL PUERTO

*Bases reguladoras del proceso de selección de tres plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral, estabilización de empleo temporal.....4659*

#### CIUDAD REAL

*Aprobación definitiva del presupuesto municipal y plantilla de personal para el ejercicio 2024.....4673*

#### DAIMIEL

*Exposición al público de la cuenta general del ejercicio 2023.....4682*

#### HERENCIA

*Información pública del expediente de modificación del trazado del camino público denominado Camino de Casa Venta Cantalejo, sito en el polígono 27, parcela 9005.4683*

#### LA SOLANA

*Lista provisional de admitidos y excluidos y Tribunal Calificador, del proceso para la selección de un Monitor de Dibujo, estabilización de empleo temporal.....4684*

#### LOS CORTIJOS

*Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de Coordinador cultural, estabilización empleo temporal.....4685*

#### MESTANZA

*Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio económico de 2023.....4694*  
*Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 2024/04...4695*

#### PIEDRABUENA

*Aprobación de modificación de las bases de ayudas dirigidas al desarrollo empresarial en el municipio.....4696*

Documento firmado 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>

*Aprobación de modificación de las bases para la concesión de subvenciones municipales para facilitar el acceso a la vivienda.....4698*

**PUERTO LÁPICE**

*Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos.....4700*

**PUERTOLLANO**

*Aprobación de la Oferta de Empleo Público 2024.....4701*

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 16/2024 en la modalidad de créditos extraordinarios.....4703*

**SOCUÉLLAMOS**

*Proceso de elección de Juez de Paz titular.....4704*

**TOMELLOSO**

*Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 31 de mayo de 2024.....4705*

*Delegación de funciones de Alcaldía del 30 de mayo al 1 de junio de 2024, ambos inclusive.....4706*

**VILLANUEVA DE LA FUENTE**

*Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal nº 24 reguladora de la tasa municipal por prestación de servicios en instalaciones deportivas de titularidad municipal.....4707*

**VILLAR DEL POZO**

*Convocatoria para la adjudicación de la concesión demanial de uso privativo de los bares del edificio de usos múltiples y de la piscina municipal.....4709*

**VILLARRUBIA DE LOS OJOS**

*Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal número 25 de la tasa por enseñanzas especiales en establecimientos docentes de las entidades locales.. 4710*

**VILLARTA DE SAN JUAN**

*Nombramiento de funcionaria como Auxiliar Administrativo.....4714*

**VISO DEL MARQUÉS**

*Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de personal funcionario denominado Administrativo, mediante sistema de concurso oposición libre.....4715*

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUNTAS ELECTORALES DE ZONA

**VILLANUEVA DE LOS INFANTES**

*Constitución definitiva de la Junta Electoral de Zona con los vocales no judiciales...4727*



**TARIFAS**

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

**PAGO ADELANTADO**

**SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES**

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

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****ALCÁZAR DE SAN JUAN**  
ANUNCIO

Aprobados inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha 29 de abril de 2024, los expedientes de modificación de crédito número 10/2024 suplemento de créditos y 11/2024 de créditos extraordinarios del presupuesto de este Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio económico 2024, y expuestos al público en el Boletín Oficial de la Provincia número 86 de fecha 2 de mayo de 2024 durante el plazo de quince días, al no haberse presentado reclamaciones contra el acuerdo inicial, quedan elevados a definitivo con el siguiente detalle a nivel de capítulos:

Expediente modificación presupuestaria 10/2024 de suplemento de créditos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

<i>PRESUPUESTO DE GASTOS</i>			
Capítulo	Descripción	INICIAL	DEFINITIVO
1	GASTOS DE PERSONAL.	13.463.222,76	14.741.762,54
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	12.355.857,95	12.785.179,46
3	GASTOS FINANCIEROS.	479.017,05	479.017,05
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	8.307.850,51	8.638.162,22
6	INVERSIONES REALES.	1.232.795,70	5.627.493,70
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	97.000,00	97.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS.	21.000,00	21.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS.	1.588.322,97	1.588.322,97
	Total Gastos	37.545.066,94	43.977.937,94
<i>PRESUPUESTO DE INGRESOS</i>			
Capítulo	Descripción	INICIAL	DEFINITIVO
1	IMPUESTOS DIRECTOS	16.907.897,58	16.907.897,58
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.792.624,55	1.792.624,55
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	6.050.393,98	6.050.393,98
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11.163.314,28	12.511.490,36
5	INGRESOS PATRIMONIALES	523.496,65	523.496,65
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	791.261,50	791.261,50
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.000,00	1.599.659,36
8	ACTIVOS FINANCIEROS	313.078,40	3.801.113,96
	Total Ingresos	37.545.066,94	43.977.937,94

Expediente modificación presupuestaria 11/2024 de créditos extraordinarios del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

<i>PRESUPUESTO DE GASTOS</i>			
Capítulo	Descripción	INICIAL	DEFINITIVO
1	GASTOS DE PERSONAL.	13.463.222,76	14.741.762,54
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	12.355.857,95	12.785.179,46
3	GASTOS FINANCIEROS.	479.017,05	479.017,05
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	8.307.850,51	8.638.162,22

Documento firmado 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>



6	INVERSIONES REALES.	1.232.795,70	6.437.239,25
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	97.000,00	97.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS.	21.000,00	21.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS.	1.588.322,97	1.588.322,97
	Total Gastos	37.545.066,94	44.787.683,49
<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>			
Capítulo	Descripción	INICIAL	DEFINITIVO
1	IMPUESTOS DIRECTOS	16.907.897,58	16.907.897,58
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.792.624,55	1.792.624,55
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	6.050.393,98	6.050.393,98
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11.163.314,28	12.511.490,36
5	INGRESOS PATRIMONIALES	523.496,65	523.496,65
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	791.261,50	791.261,50
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.000,00	1.599.659,36
8	ACTIVOS FINANCIEROS	313.078,40	4.610.859,51
	Total Ingresos	37.545.066,94	44.787.683,49

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la citada Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado.

Alcázar de San Juan, a 27 de mayo de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, Rosa Melchor Quiralte.

#### Anuncio número 1932

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CABEZARRUBIAS DEL PUERTO

Bases específicas reguladoras del proceso de selección de tres plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral.

1. Objeto de las presentes bases.

1.1. Es objeto de las presentes bases regular los aspectos comunes de los procesos selectivos que se convoquen para las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización conforme a lo previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, sin perjuicio de lo establecido en las correspondientes bases.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.3. Las especificidades de cada proceso serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente.

1.4. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.5.- Las características de las plazas estructurales vacantes incluidas en la O.P.E. aprobada por Resolución de la Alcaldía- Presidencia nº2024-32, de 22 de abril de 2024 y publicada en el B.O.P. nº 86 de fecha 02 de mayo de 2024, son:

PERSONAL LABORAL - AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

Denominación de la plaza Auxiliar de Ayuda a Domicilio

Régimen Personal Laboral.

Categoría profesional Auxiliar.

Titulación exigible estar en posesión de alguna de los siguientes Títulos o Certificado de profesionalidad:

- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Técnico de Atención a Personas en Situación de dependencia.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- Certificado de profesionalidad Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
- Habilitación excepcional como Auxiliar de Ayuda a Domicilio prevista en el artículo tercero punto 1 de la Orden de 25/11/2015, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se modifica la Orden de 18/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha.

Documento firmado 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>

Nº de vacantes: Tres.

Jornada parcial (según demanda del servicio).

Funciones encomendadas Las funciones a realizar serán las propias del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, encontrándose, entre otras, las siguientes:

- Atención personal a los usuarios del Servicio.
- Apoyo en tareas de limpieza del hogar: limpiar el polvo, barrer y fregar suelo del comedor...etc.
- Limpieza del aseo: barrer, fregar sanitarios, así como bañera/ ducha, fregar el suelo, etc.
- Ordenar y limpiar cocina: limpieza de azulejos del frente de la cocina, fregar los platos e utensilios de cocina, fregar y barrer el suelo.
- Recoger dormitorio (hacer la cama, cambiar las sábanas, quitar el polvo, recoger la ropa.).
- Higiene personal de los/as usuarios/as.
- Realización de atenciones personales para personas dependientes como movilizaciones, levantar y acostar, aseo personal, vestido, organizar la administración de la medicación.
- Lavado, planchado y tendido de ropa.
- Acompañamiento y realización de compras y otras gestiones para cubrir las necesidades del usuario (médico, gestiones, recetas).
- Cuidados socio-sanitarios.
- Realización de compras, preparación de comidas y alimentación de los/as usuarios/as.

Aquellas otras relacionadas con el puesto que puedan serle asignadas por la Alcaldía y Trabajadoras Sociales de Servicios Sociales.

Sistema de selección concurso

2. Condiciones que deben cumplir las personas aspirantes.

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

1. Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

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

b) Capacidad: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las bases se determine otra edad.

Documento firmado 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>

d) Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las bases de convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Presentar Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual: Es el certificado que permite acreditar la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para poder acceder o ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.

2.2. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### 3. Solicitudes de participación.

3.1. Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto. (ANEXO I)

3.2. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16 de la LPACAP.

3.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

3.4. Documentos a adjuntar: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, y en las bases de cada convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Titulación exigida en las bases o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las bases.

d) Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases.

3.5. Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para par-

Documento firmado 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>



participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

#### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará en el plazo máximo de 1 mes resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://pase.dipucr.es/068-cabezarrubias-del-puerto>] y en el Tablón de Anuncios. En caso de no haber solicitudes excluidas, se elevará directamente a lista definitiva de admitidos.

4.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/ as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán dentro del plazo de los 30 días siguientes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://pase.dipucr.es/068-cabezarrubias-del-puerto>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación del tribunal.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

4.4. El Tribunal Calificador hará pública igualmente en la sede electrónica la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos para esta adaptación serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

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

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

#### 5. Tribunal Calificador.

5.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la relación provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

5.2. No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

5.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

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

5.4. El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

5.5. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

5.6. Abstención y recusación: Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal de Selección, el Presidente exigirá de los miembros declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, incorpore a sus trabajos.

Al no contar el Ayuntamiento con los medios necesarios, la composición del Tribunal calificador se encargará a la Excelentísima Diputación Provincial de Ciudad Real.

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

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

5.7. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

5.8. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.9. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

5.10. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará infor-

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

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

me preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

5.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos (nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta).

5.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley. Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

#### 6. Sistemas de selección.

6.1. El sistema de selección será, de conformidad con el Art. 61.6 y 7 del TREBEP, el de concurso puesto que quedan incluidas aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1/01/2016 y las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior a 1 de enero de 2016 (Disposición Adicional 6ª y 8ª).

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

6.2. Tras la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el Tribunal de Selección se constituirá y procederá a la valoración sin carácter eliminatorio de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización se valorarán los servicios prestados en los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración máxima de este apartado será de hasta 60 puntos:

1.1.- Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en la Administración a la que pertenece la plaza que se convoca y a la que se desea acceder, en un puesto de trabajo de la misma categoría profesional, cuerpo y escala de la plaza convocada: 8.00 puntos por año o fracción siempre que se trate de meses completo.

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

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

La diferencia en la consideración de la experiencia en la Administración Local convocante, de una parte, y en otras Administraciones Públicas, de otra, deviene de la propia particularidad característica de la Entidad local en el desempeño de su actividad y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos.

1.2.- Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en la Administración a la que pertenece la plaza que se convoca y a la que se desea acceder, en un puesto de trabajo de otra categoría profesional, cuerpo o escala de la plaza convocada: 2,00 puntos por año o fracción siempre que se trate de meses completo.

1.3.- Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en cualquier Administración Pública, en un puesto de trabajo de la misma categoría profesional, cuerpo y escala de la plaza convocada: 1,00 punto por año o fracción siempre que se trate de meses completo.

1.4.- Por servicios prestados como funcionario de carrera o personal laboral fijo en cualquier Administración Pública, en un puesto de trabajo de la misma categoría profesional, cuerpo y escala de la plaza convocada: 1,00 punto por año o fracción siempre que se trate de meses completo.

2. Méritos académicos y otros. La valoración máxima de este apartado será de 40 puntos, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

2.1.- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales superior a la exigida en la convocatoria:

- Graduado Escolar, E.S.O.: 2,50 puntos.
- Bachillerato: 3,25 puntos.
- F.P. Grado Medio: 3,25 puntos por cada titulación.
- F.P. Grado Superior: 4,25 puntos por cada titulación.
- Titulación Universitaria de Grado 5.00 puntos por cada titulación.
- Titulación Universitaria Máster, 6.25 puntos por cada titulación.
- Titulación Universitaria Doctor, 7.50 puntos por cada titulación

2.2.- Por actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública, Centrales Sindicales o centros homologados.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- Por cada curso de 5 a 10 horas: 2,50 puntos.
- Por cada curso de más de 10 hasta 39 horas: 5,00 puntos.
- Por cada curso de más de 40 hasta 100 horas: 12,50 puntos.
- Por cada curso de más de 100 horas: 30,00 puntos.

Se valorará cualquier formación relacionada con la Prevención de Riesgos laborales y Primeros Auxilios, en función de las horas impartidas.

2.3.- Por haber superado alguno de los ejercicios convocados para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder (se valoraran los ejercicios aprobados para la cobertura definitiva del puesto):

- 7,5 puntos por cada ejercicio

2.4.- Por actividades de formación impartidas para cualquier Administración Pública, Centrales Sindicales o centros homologados.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

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

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

- Por cada curso de 5 a 10 horas: 2,50 puntos.
- Por cada curso de más de 10 hasta 39 horas: 5,00 puntos.
- Por cada curso de más de 40 hasta 100 horas: 12,50 puntos.
- Por cada curso de más de 100 horas: 30,00 puntos.

Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y homologados por un organismo público, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en las Administraciones Públicas así como el resto de méritos que se tengan en cuenta en su caso habrá de ser aportado durante el plazo de presentación de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el B.O.E. anterior a 31/12/2022.

6.3. Calificación. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la calificación obtenida de la suma de las puntuaciones en base a los méritos valorables.

En caso de empate entre dos o más participantes se dirimirá el mismo por el siguiente orden:

1º A favor del aspirante que esté actualmente trabajado en la plaza convocada.

2º A favor del aspirante que tenga mayor experiencia en la plaza convocada.

3º A favor del aspirante que tenga mayor experiencia en plazas en la Administración convocante.

En caso de persistir el empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

7. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

7.1. Una vez terminada la baremación el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://pase.dipucl.es/068-cabezarrubias-del-puerto>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Se concederá un plazo de cinco días naturales para que los aspirantes que lo estimen oportuno puedan presentar alegaciones a la puntuación concedida en relación de aspirantes publicada por orden de puntuación.

Vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de formalización del nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral, según el caso, a aquellos aspirantes que por la puntuación obtenido en el proceso les corresponda; así como que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento.

7.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la

Documento firmado 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>

cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionario o su contratación, en el caso de personal laboral fijo.

7.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### 8. Presentación de documentos.

8.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://pase.dipucr.es/068-cabezarrubias-del-puerto>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y probado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

c) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

8.2. Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9. Nombramiento como funcionario/a de carrera y formalización de los contratos del personal laboral fijo.

9.1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

9.2. La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo

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

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

en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

#### 10. Formación de bolsa.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de empleo.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no hayan superado éste, ordenados según la puntuación obtenida.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

En ningún caso formarán parte de la bolsa los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La bolsa resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que una «Bolsa» generada para un proceso selectivo se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

#### 11. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

#### 12. Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En concreto, contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de

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

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





abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala

Denominación del Puesto	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identifi cativo equivalente. Los interesados podrán identi ficarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notifi cación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Ofi cial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adi-

Documento firmado 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>



cional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:


Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www. _____

Documento firmado 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>



Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].	
Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www. _____

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ --

**Anuncio número 1933**

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

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

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

## ANUNCIO

Expediente nº: AYTOCR2024/10060.

Acuerdo del Pleno de fecha 26 de abril de 2024 del Ayuntamiento de Ciudad Real por el que se aprueba definitivamente el presupuesto municipal para el ejercicio 2024.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2024 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

Presupuesto general del Ayuntamiento de Ciudad Real, en términos consolidados y con el siguiente desglose:

ENTIDAD	INGRESOS	GASTOS
	Ejercicio 2024	Ejercicio 2024
Ayuntamiento de Ciudad Real	84.200.000,00	84.200.000,00
Patronato Municipal de Deportes	4.543.600,00	4.543.600,00
Patronato Municipal de Personas con Discapacidad	440.300,00	440.300,00
IMPEFE	2.067.108,00	2.067.108,00
EMUSER	1.098.000,62	402.493,48
Presupuesto Agregado	92.349.008,62	91.653.501,48
Ajustes	5.561.300,00	5.561.300,00
Presupuesto Consolidado	86.787.708,62	86.092.201,48

El Acuerdo Único del Presupuesto General, está integrado por:

A) El Presupuesto Municipal de la entidad Ayuntamiento, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	83.800.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	75.391.399,77 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	31.993.858,14
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	26.175.578,63
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	80.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	17.096.163,00
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia	45.800,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	8.408.600,23 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	6.690.969,23 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	1.717.631,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	400.000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	400.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL:</b>	<b>84.200.000,00 €</b>

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	77.234.030,77 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	77.234.030,77 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	36.983.475,61 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	3.509.889,58 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	16.614.239,83 €

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

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

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	19.443.165,75 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	683.260,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	6.965.969,23 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	400.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	6.565.969,23 €
<b>TOTAL:</b>	<b>84.200.000,00 €</b>

B) El Presupuesto Municipal de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Ciudad Real, para el ejercicio económico 2024, que integran el Presupuesto General único de la Entidad, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

**PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES**

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	4.513.600,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	4.502.450,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	1.801.300,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	1.516.150,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.185.000,00 €
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	11.150,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	11.150,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	30.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL:</b>	<b>4.543.600,00 €</b>
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	4.513.600,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	4.513.600,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	1.315.800,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	3.160.800,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	37.000,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	30.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL:</b>	<b>4.543.600,00 €</b>

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, FORMACIÓN Y EMPLEO (IMPEFE)**

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.029.740,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	2.017.740,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	1.036.029,80 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	753.718,20 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	519,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	227.473,00 €
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia	0,00 €

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

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

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	12.000,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	12.000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	37.368,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	37.368,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL:</b>	<b>2.067.108,00 €</b>
<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.031.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	2.031.000,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	2.031.000,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	36.108,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	36.108,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL:</b>	<b>2.067.108,00 €</b>

**PATRONATO MUNICIPAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	440.300,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	388.900,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	69.400,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	47.500,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	272.000,00 €
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	51.400,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	51.400,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL:</b>	<b>440.300,00 €</b>
<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	440.300,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	440.300,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	0,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	440.300,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL:</b>	<b>440.300,00 €</b>

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

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

C) El Programa de Actuación, inversión y Financiación (PAIF) de la Empresa Municipal de Servicios, para el ejercicio económico 2024, en los términos aprobados por el Consejo de Administración de la sociedad de 1 de marzo de 2004.

D) PLANTILLA.

PLANTILLA DE PERSONAL						
PERSONAL FUNCIONARIO						
DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA
SECRETARIO	1	A1	Habilitac. Nacional	Secretaría	Primera	Superior
INTERVENTOR/A	1	A1	Habilitac.Nacional	Interv. Tesor.	Primera	Superior
TESORERO/A	1	A1	Habilitac.Nacional	Interv. Tesor.	Primera	Superior
TITULAR ORGANO DE APOYO	1	A1	Habilitac.Nacional	Secretaría	Primera	Superior
VICEINTERVENTOR/A	1	A1	Habilitac.Nacional	Interv. Tesor.	Entrada	
TITULAR ASESORIA JURÍDICA	1	A1				
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	14	A1	Admón. General	Técnicos		
TÉCNICO GESTIÓN DE APOYO	14	A2	Admón. General	De Gestión		
ADMINISTRATIVO/A	72	C1	Admón. General	Administrativos		
AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL	12	C2	Admón. General	Auxiliar		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CENTRO DE LA MUJER	1	C2	Admón. General	Auxiliar		
ORDENANZA JORNADA COMPLETA	33	O.A.Pr.	Admón. General	Subalterna		
ORDENANZA JORNADA PARCIAL	11	O.A.Pr.	Admón. General	Subalterna		
ORDENANZA TELEFONISTA JORNADA PARCIAL	1	O.A.Pr.	Admón. General	Subalterna		
PSICÓLOGO CENTRO DE LA MUJER	1	A1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
ASESORA JURIDICA CENTRO DE LA MUJER	1	A1	Admón. General	Técnica	Técnica Superior	
ARQUITECTO/A	7	A1	Admón Especial	Técnica	Técnico Superior	
INGENIERO INDUSTRIAL	3	A1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
INGENIERO	1	A1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	1	A1	Admón. Especial	Tecnica	Tecnico Superior	
PROFESOR DE ARTES PLASTICAS	1	A1	Admón. Especial	Tecnica	Tecnico Superior	
COORDINADORA DE JUVENTUD, INFANCIA Y COOP. INTERNACIONAL	1	A1	Admón. Especial	Tecnica	Tecnico Superior	
APAREJADOR/A	8	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA	1	A2	Admon. Especial	Técnica	Técnico Medio	
INGENIERO/A	1	A2	Admón Especial	Técnica	Técnico Medio	
INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS	2	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	3	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL, ELECTRICIDAD	1	A2	Admón.Especial	Técnica	Técnico Medio	
TÉCNICO CONSERVADOR, MUSEOS Y BIENES CULTURALES	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
TRABAJADOR SOCIAL/ ASISTENTE SOCIAL	12	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
EDUCADOR	7	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
EDUCADOR SOCIAL	5	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
EDUCADOR DE ADULTOS	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
GRADUADO SOCIAL/DIPLOMADO RELACIONES LABORALES	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
DELINEANTE	5	C1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Auxiliar	
SUPERINTENDENTE	1	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Policía L. Y sus Auxiliares	
INTENDENTE	1	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Policía L. Y sus Auxiliares	
INSPECTOR POLICIA LOCAL	2	A2	Admón.Especial	Servicios Especiales	Policía L. Y sus Auxiliares	
SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	9	A2	Admón. Especial	Servicios	Policía L. Y sus	

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

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

				Especiales	Auxiliares	
OFICIAL POLICIA LOCAL	21	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Policía L. Y sus Auxiliares	
POLICÍA LOCAL	102	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Policía L. Y sus Auxiliares	
JEFE SECCIÓN DE EXTINCIÓN INCENDIOS	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Servicio Extinción Incendios	
SARGENTO EXTINCIÓN INCENDIOS	2	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Servicio Extinción Incendios	
TECNICO SUPERIOR MUSEOS, ARCHIVOS Y PATRIMONIOS	1	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
DIRECTOR DE MEDIOS DE COMUNICACION	1	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN	1	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
INSPECTOR CONSUMO	1	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
JEFE DE SERVICIO DE CULTURA	1	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
TECNICO DE PROTECCION CIVIL	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
COORDINADOR TECNICO AREA MOVILIDAD	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
AYUDANTE DE ARCHIVO	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
TÉCNICO/A DE PROTOCOLO	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
TÉCNICO GESTIÓN FINANCIERA	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
MONITOR OCIO ALTERNATIVO	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
AYUDANTE BIBLIOTECAS-MUSEOS	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
MONITOR DE EDUCACIÓN E INFANCIA	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
MONITOR DE JUVENTUD E INFANCIA	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
MONITOR EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
INSPECTOR DE LIMPIEZA	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
INGENIERO TÉCNICO EN INFORMATICA DE GESTIÓN	4	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
INGENIERO/A TÉCNICO/A INFORMÁTICO	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
MONITOR BIBLIOTECAS	12	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
TÉCNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	2	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
INFORMADOR JUVENIL	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
ANIMADOR SOCIO CULTURAL	1	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
MONITOR DE TURISMO	2	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
INSPECTOR DE TRIBUTOS	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA	2	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
TECNICOS FP	2	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	

Documento firmado 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>



MONITOR IMAGEN Y SONIDO	3	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
SUBINSPECTOR CONSUMO	2	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
TECNICO ESPECIALISTA JARDÍN E INFANCIA	5	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
DINAMIZADOR/A CULTURAL	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
MONITOR ACTIVIDADES CULTURALES	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
MONITOR/A FESTEJOS	4	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
TÉCNICO COMUNICACIÓN	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
LOCUTOR RADIO MUNICIPAL	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
TECNICO DE MONTAJES CULTURALES	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
TECNICO DE INTEGRACION SOCIAL	3	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
SUBINSPECTOR DE LIMPIEZA	2	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
TRAMOYISTA- MANTENEDOR DE TEATRO MUNICIPAL	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
ORDENANZA MAYOR	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
TAQUILLERO-MONITOR	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
AUXILIAR TECNICO DE PREVENCIÓN	2	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
MONITORES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
MONITOR DE ACTIVIDADES CULTURALES	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
AGENTES DE TRÁFICO Y MOVILIDAD	2	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
COCINERO/A	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
TRAMOYISTA- MANTENEDOR DE TEATRO MUNICIPAL	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
ENCARGADO ERMITA ALARCOS	1	O.A.Pr.	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
ENCARGADA VESTUARIOS	1	O.A.Pr.	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
AUXILIAR TECNICO DE APOYO JORNADA PARCIAL	1	O.A.Pr.	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
VIGILANTE SUPERVISOR INSTALACIONES JORNADA PARCIAL	1	O.A.Pr.	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
AUXILIAR DE USOS MÚLTIPLES	1	O.A.Pr.	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
ENCARGADO DE PARQUE MÓVIL Y TALLERES MUNICIPALES	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Encargado - Maestro
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Encargado - Maestro
ENCARGADO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Encargado - Maestro
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Encargado - Maestro
MAESTRO ELECTRICISTA	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Encargado - Maestro
MAESTRO ALBAÑIL	1	C1	Admón. Especial	Servicios	Personal Oficio	Encargado -

Documento firmado 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>

				Especiales		Maestro
REGENTE CEMENTERIO	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Encargado - Maestro
CONDUCTOR-MECÁNICO	9	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL MECÁNICO	2	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL ALBAÑIL	12	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL JARDINERO	11	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL FONTANERO	3	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL LIMPIEZA	7	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL ELECTRICISTA	5	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL DE MERCADO	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL CARPINTERO	2	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL PINTOR	2	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL HERRERO	2	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL PINTOR	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL DE SEÑALIZACIÓN, TRÁFICO Y POLICÍA	6	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
OFICIAL ALMACEN	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
SOCORRISTA	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Oficiales
CONDUCTOR ALCALDÍA	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
AYUDANTE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
AYUDANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
AYUDANTE JARDINERO	15	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
AYUDANTES DE CEMENTERIO	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
AYUDANTE JARDINERO CONDUCTOR	2	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
AYUDANTE FONTANERO	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
AYUDANTE CARPINTERO	2	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
AYUDANTE CONDUCTOR-REBACHEO	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
AYUDANTE ALBAÑIL	2	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
AYUDANTE ALBAÑIL CONDUCTOR	2	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
AYUDANTE LIMPIEZA	11	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes

Documento firmado 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>

AYUDANTE ELECTRICISTA	4	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
AYUDANTE SEÑALIZACIÓN, TRÁFICO Y POLICÍA	3	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
AYUDANTE HERRERO	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
MAQUINISTA MANTENEDOR DE MAQUINARIA TEATRAL	1	O.A.Pr.	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES-MERCADO	3	O.A.Pr.	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Operarios
OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES	95	O.A.Pr.	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Operarios
AYUDANTE DE TALLER MECANINO	1	O.A.Pr.	Admon. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Ayudantes
OPERARIO MOVILIDAD RAZONES DE SALUD	8	O.A.Pr.	Admon.Especial	Servicios Especiales	Personal Oficio	Subalterno
	682					
<b>PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO.-</b>						
PROVINCIAL: CIUDAD REAL		CORPORACIÓN: CIUDAD REAL		NÚMERO DE CÓDIGO TERRITORIAL: 13034		
DENOMINACIÓN PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS		TITULACION		OBSERVACIONES	
PROGRAMADOR DE ORDENADORES	1		Título de F.P. 2º Grado Especialid. Informática.			
ADMINISTRATIVO JORNADA TIEMPO PARCIAL	1		Título de Bachiller Superior, F.P. 2º Grado o equivalente			
OFICIAL LIMPIEZA (TIEMPO PARCIAL)	3		Graduado Escolar, FP 1º Grado, o equivalente.			
AYUDANTE LIMPIEZA (TIEMPO PARCIAL)	5		Certificado Escolaridad.			
OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES (TIEMPO PARCIAL)	16		Sin titulación académica			
AUXILIAR DE REDACCIÓN	3		Admón. Especial Servicios Especiales			
AYUDANTE DE OPERADOR DE CÁMARA	2		Admón. Especial Servicios Especiales			
AYUDANTE DE REALIZACIÓN	1		Admón. Especial Técnica	Técnica	Técnico Medio	
TRABAJADORA SOCIAL CENTRO DE LA MUJER	1		Universitaria en Grado Social			
TÉNICO EMPLEO CENTRO DE LA MUJER	1		Universitaria en Relaciones Laborales, Ciencias Económicas o Empresariales			
TRABAJADORA SOCIAL	1		Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
	35					
	PERSONAL EVENTUAL					
PROVINCIAL: CIUDAD REAL						
		CORPORACIÓN:CIUDAD REAL		NÚMERO DE CÓDIGO TERRITORIAL:13034		
DENOMINACIÓN PUESTOS DE TRABAJO						
SECRETARÍAS DE GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES	4					
JEFATURA DE GABINETE DE ALCALDÍA	1					
PERIODISTA	1					
SECRETARÍA ALCALDÍA	1					
JEFATURA GABINETE DE PRIMERA TENENCIA DE ALCADÍA	1					
	8					
NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS DE CARRERA	682					
NUMERO TOTAL DE PERSONAL	35					

Documento firmado 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>

LABORAL FIJO						
NÚMERO TOTAL DE PERSONAL EVENTUAL	8					
TOTAL	725					

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, el plazo de dos meses a contar desde el día de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

#### Anuncio número 1934

Documento firmado 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

#### DAIMIEL

#### ANUNCIO

En la Intervención de esta Corporación, y a los efectos de lo dispuesto en artículo 212 del R. D. Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, modificado por la disposición final 19 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre y una vez ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general del ejercicio 2023 cuya consulta se podrá realizar en la primera planta de este Ayuntamiento en el Departamento de Intervención por un plazo de quince días para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones u observaciones que procedan

En Daimiel.

Anuncio número 1935

Documento firmado 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

#### HERENCIA

##### ANUNCIO

Aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada en fecha 23 de mayo de 2024, la modificación del trazado del camino público denominado “Camino de Casa Venta Cantalejo”, sito en el polígono 27, parcela 9005, cuyo nuevo trazado afecta a las parcelas 28 y 29 del polígono 27, de este término municipal, seguido a instancia de Arcampo, S.L., siendo todas las parcelas de propiedad del peticionario, según la propuesta emitida por informe de la Guardería Rural, Servicios Técnicos Municipales y el Consejo Local Agrario, se somete a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia. Expte. Nº 1273/2023.

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:

[dirección <https://herencia.sedelectronica.es>].

En Herencia, a 24 de mayo de 2024.- El Alcalde, Sergio García-Navas Corrales.

Anuncio número 1936

Documento firmado 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****LA SOLANA****ANUNCIO**

Con fecha 23/05/2024, el concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, ha dictado el decreto número 2024/830, en el que RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de un Monitor de Dibujo como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

## LISTA DE ADMITIDOS.

Nº ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***866***	SANCHEZ PAGES, LOURDES ANTONIA

## LISTA DE EXCLUIDOS. NINGUNO.

SEGUNDO.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador mediante la designación de los siguientes miembros:

Presidenta: María Díaz-Romero de Avila

Presidente Suplente: Fernando García Alhambra

Secretario: Alfonso Sánchez-Valdepeñas Díaz-Roncero

Secretario Suplente: Francisco Izquierdo Mondejar

Vocal 1º: José Vicente Barón Galindo

Vocal 1º Suplente: Francisco Romero Doncel

Vocal 2º: Valentín Gómez-Pimpollo Gómez-Pimpollo

Vocal 2º Suplente: Cipriano Martín-Zarco Montoya

Vocal 3º: Carmelo Henales Muñoz

Vocal 3º Suplente: David Peinado López de la Isidra

TERCERO.- Comunicar la presente Resolución a los componentes del Tribunal Calificador, para su conocimiento.

CUATRO.- Publicar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de un Monitor de Dibujo como personal laboral fijo discontinuo a tiempo parcial, con jornada variable por cursos, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento; dando un plazo de diez días a los interesados, a partir del día siguiente a la publicación, a efectos de posibles reclamaciones o alegaciones.

Las sucesivas publicaciones se publicarán en el BOPCR. En la medida de lo posible se intentará realizar las publicaciones adicionalmente en la página web municipal, en el apartado "procesos selectivos". No obstante, debido a que esas publicaciones en la página web únicamente se pueden gestionar por el Servicio de Informática, es posible que no estén actualizadas diariamente.

El Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación.

**Anuncio número 1937**

Documento firmado 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****LOS CORTIJOS**

## ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-0127 de fecha 24 de mayo de 2024 las bases y la convocatoria excepcional, en el marco de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Coordinador Cultural del Ayuntamiento de Los Cortijos, mediante sistema de concurso, incluida en la Oferta de Empleo Público publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de fecha 24 de mayo de 2022, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las Bases Reguladoras que rigen la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE COORDINADOR CULTURAL. ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria.

El objeto de estas bases es el establecimiento de las normas generales, junto con sus Anexos, que han de regir el proceso selectivo para la cobertura de la plaza de Coordinador Cultural de Ayuntamiento de Los Cortijos, incluida en la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022/0110 de fecha 20 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 99 de fecha 24 de mayo de 2022, de conformidad con Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las características de la plaza vacantes son:

**PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA:**

GRUPO/SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	VACANTES	FECHA DE ADSCRICIÓN
C/C1	Administración General	Coordinador Cultural	1	01/11/2009

**SEGUNDA.** Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución ju-

Documento firmado 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>



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

e) Poseer el Título de Bachiller o equivalente, o estar en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En caso de presentar título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

**TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Los Cortijos, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico a [ayuntamiento@loscortijos.com](mailto:ayuntamiento@loscortijos.com)

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud deberá presentarse:

- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso.
- El autobaremo de méritos, Anexo I de las presentes Bases, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en orden y en los términos señalados en dicho autobaremo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase acreditativo de la veracidad de estos.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

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

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

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://loscortijos.sedeelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

<http://loscortijos.sedeelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

<http://loscortijos.sedeelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### QUINTA. Tribunal Calificador.

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

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El número de miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco, su composición será predominantemente técnica, y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La composición del tribunal calificador será la siguiente:

- Una presidencia.
- Tres vocalías.
- Una Secretaría.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

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

#### SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, al tratarse de una plaza ocupada con carácter temporal y de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Documento firmado 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>

**MÉRITOS COMPUTABLES:**

1º.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 60 puntos

Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario, o laboral, en la plaza de Coordinador Cultural, objeto de las presentes Bases:

- a) En el Ayuntamiento de Los Cortijos: 0,27 puntos por mes trabajado
- b) En otras Entidades Locales: 0,17 puntos por mes trabajado
- c) En otras Administraciones Públicas y resto del Sector Público: 0,10 puntos por cada mes trabajado.

2º.- Méritos académicos: Hasta un máximo de 40 puntos.

- Cursos de formación o perfeccionamiento: 0,10 puntos por cada hora de formación. Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas. Puntuación máxima 20 puntos.

- Titulaciones académicas: Poseer un Título de Licenciado Universitario o equivalente: 20 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

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

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

**SÉPTIMA. Calificación.**

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate, será seleccionado el aspirante con mayor puntuación en el apartado a) de experiencia profesional. Si persiste el empate, será seleccionado el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado b) de experiencia profesional, y así sucesivamente. Si persiste el empate, será seleccionado el aspirante que tenga un título universitario o equivalente, y si persiste el empate el que tenga mayor puntuación en cursos de formación. Si aún así sigue persistiendo el empate, el Tribunal lo resolverá por sorteo.

**OCTAVA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, se hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://loscortijos.sedeelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo I Autobaremación).

**Acreditación de la experiencia laboral:**

- El mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

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

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

- La experiencia profesional se computará por meses completos. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos se sumarán los días sueltos computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos.

- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público, deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala, subescala y/o categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de la prestación (fecha inicio y fecha de fin).

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Los Cortijos no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, corresponderá a este Ayuntamiento aportarlo de oficio.

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual.

Acreditación de méritos académicos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente la realización de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Autónomo de Administración Pública, La Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Autónoma de Municipios y Provincias (FMPCLM), las Administraciones Públicas en general, las Universidades, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, Los Colegios Profesionales, así como por centros entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas. En todo caso las acciones formativas deberán estar directamente relacionadas con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales como son: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración, la temática, la fecha de emisión y organismo emisor.

- Titulaciones académicas:

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

Estos documentos, deberán ser presentados en original o copia compulsada.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de cinco días, a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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



**NOVENA. Incompatibilidades.**

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

**DÉCIMA. Incidencias.**

Contra la Convocatoria y las presentes Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de los interesados, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes antes el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de no interponer recurso potestativo de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**ANEXO I. AUTOBAREMACIÓN.**

**1. Datos personales.**

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>DNI</i>

**2. Experiencia profesional, de conformidad con las bases de selección.**

	<i>INSTITUCIÓN/ES</i>	<i>AÑOS</i>	<i>MESES</i>	<i>PUNTOS</i>
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Los Cortijos.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en otras entidades locales.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector.				

**1. Cursos de formación y perfeccionamiento, de conformidad con la señalada en las bases de selección.**

<i>NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA</i>	<i>HORAS/ CRÉDITOS</i>	<i>CENTRO EMISOR</i>	<i>PUNTOS</i>

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

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



## 2. Titulación académica, de conformidad con los señalados en las bases de selección:

	NOMBRE DE LA TITULACIÓN CONCRETA	PUNTOS
Estar en posesión de un Título de Licenciado Universitario o equivalente.		

La autobaremación tendrá la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven de la falsedad en los datos.

## ANEXO II

## SOLICITUD NORMALIZADA DE PARTICIPACIÓN,

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <sup>1</sup>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

## OBJETO DE LA SOLICITUD:

1 Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

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

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



En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

**EXPONE:**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de \_\_\_\_\_ plaza de \_\_\_\_\_, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como 37 y 38 de la ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Los Cortijos (Ciudad Real)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto

Documento firmado 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>

	Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Los Cortijos (Ciudad Real)
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://www.aepd.es">https://www.aepd.es</a>

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORTIJOS (CIUDAD REAL).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la Sede Electrónica del este Ayuntamiento <http://loscortijos.sedeelectronica.es> y 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 el Alcaldía de este Ayuntamiento de Los Cortijos, 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.

Los Cortijos, a 24 de mayo de 2024.- La Alcaldesa, Beatriz García López.

**Anuncio número 1938**

Documento firmado 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

#### MESTANZA

##### ANUNCIO

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 Haciendas Locales (Boletín Oficial del Estado, número 59, de 09 de marzo de 2004), una vez que ha sido informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 20/05/2024, se expone al público en la Secretaría -Intervención Municipal la cuenta general del presupuesto municipal, correspondiente al ejercicio económico de 2023, por un plazo de quince días hábiles.

Durante dicho plazo se admitirán las reclamaciones, reparos y observaciones a la misma que por escrito se formulen y presenten los interesados legitimados por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (Boletín Oficial del Estado, número 236, de 2 de Octubre de 2015), en el Registro Municipal en horario de oficina.

En Mestanza, a 28 de mayo de 2024.- El Alcalde-Presidente, Antonio Pareja Salcedo.

**Anuncio número 1939**

Documento firmado 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

#### MESTANZA

##### ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24/05/2024 ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos, número 2024/04.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, se expone al público dicho acuerdo por plazo de quince días hábiles al objeto de que los interesados puedan formular reclamaciones. La transferencia de créditos se considerará definitivamente aprobada si durante el plazo de exposición pública no se presentara reclamación alguna.

Podrán presentar reclamaciones quienes reúnan los requisitos regulados en el artículo 170.1 del Texto Refundido anteriormente citado, únicamente por los motivos previstos en el apartado 2 del mismo artículo.

El expediente se podrá examinar en la Secretaría de este Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 13:00 horas.

En Mestanza, a 28 de mayo de 2024.- El Alcalde-Presidente, Antonio Pareja Salcedo.

**Anuncio número 1940**

Documento firmado 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

#### PIEDRABUENA

##### ANUNCIO

Aprobación de la modificación de las bases de ayudas dirigidas al desarrollo empresarial en el municipio de Piedrabuena.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de las Bases de ayudas dirigidas al desarrollo empresarial en el municipio de Piedrabuena, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2024 acordó la aprobación de la modificación del tenor literal siguiente:

#### 1. OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto establecer las condiciones y el procedimiento para la concesión de subvenciones a personas físicas y jurídicas que se encuentren en alguno de estos dos supuestos:

1. Que hayan iniciado una nueva actividad empresarial o trasladen su actividad al Polígono Industrial de la localidad, contribuyendo al desarrollo de la economía local como vía de mejora de la cantidad y la calidad del empleo en el municipio de Piedrabuena.

2. Que hayan iniciado una nueva actividad empresarial o amplíen dicha actividad desarrollada relacionada con la asistencia en establecimientos residenciales para personas mayores o con discapacidad física, mediante una subvención a fondo perdido destinada a la financiación de su puesta en marcha o ampliación de servicios y con ello contribuir al desarrollo y fomento de la protección de las personas mayores y personas con discapacidad en el ámbito local como vía de mejora de la calidad de vida de estos colectivos en el municipio de Piedrabuena.

#### 2. PERIODO SUBVENCIONABLE.

Las actuaciones objeto de subvención contempladas en la presente convocatoria deberán estar realizadas dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2025.

Para la determinación del momento exacto de ejecución de las diferentes actividades subvencionables, se tendrá en cuenta la fecha de las facturas justificativas de la inversión realizada, de acuerdo con lo dispuesto en esta convocatoria y demás normas de aplicación.

#### 3. PARTIDA PRESUPUESTARIA.

Las ayudas reguladas en la presente convocatoria se financian con cargo a la partida 150.48002 (DESARROLLO EMPRESARIAL. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A EMPRESAS PRIVADAS) del Presupuesto General del Ayuntamiento de Piedrabuena para el ejercicio 2024/2025 y 2025/2026.

La convocatoria tiene la consideración de convocatoria abierta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por RD 887/2006 de 21 de julio (en adelante RGS).

La dotación presupuestaria tiene carácter estimativo, pudiendo ser modificada en función de las disponibilidades presupuestarias existentes.

#### 6. SOLICITUD.

El plazo de presentación de solicitudes se extenderá desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOP hasta el 31 de diciembre de 2025.

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

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

Las peticiones se formularán mediante presentación de solicitud debidamente cumplimentada y firmada por la persona interesada o, en su defecto, por quien ostente su representación legal, a la que se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Ficha de terceros del Ayuntamiento de Piedrabuena, en caso de nuevas altas o de modificación de los datos que obran en esta administración.

- El poder de representación para actuar ante el Ayuntamiento de Piedrabuena, si la persona que firma la solicitud no es el/la titular o se trata de persona jurídica.

- Documentación acreditativa de la personalidad del/de la solicitante, en caso de nuevos solicitantes o de modificación de los datos que obran en esta administración:

Copia del DNI, en caso de empresarios y empresarias individuales.

Copia del CIF y copia de las escrituras de constitución, en el caso de Sociedades Mercantiles, Co-operativas y Laborales.

- Memoria justificativa del proyecto.

- Relación detallada de facturas.

- Facturas que justifiquen las inversiones, en las que deberá hacerse referencia expresa, o estar dirigidas al local para el cual se solicita la ayuda.

Las solicitudes junto con la documentación preceptiva, deberán ser presentadas en el registro del Ayuntamiento, o por cualquiera de los medios previstos en la normativa vigente.

La presentación de solicitud por parte de la persona interesada conllevará la autorización al Ayuntamiento de Piedrabuena para recabar de las administraciones competentes, cuantos datos sean necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.4 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. Esta autorización se concede a efectos de concesión, seguimiento y control de la subvención correspondiente.

En caso de que el solicitante no autorice al Ayuntamiento, deberá presentar junto con la solicitud, la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

En el caso de que la solicitud careciera de alguno de los datos que en ella se requiere o de que la documentación recibida fuera defectuosa o careciese de alguno de los documentos exigidos, se requerirá a la persona interesada para que subsane en el plazo improrrogable de 10 días, con apercibimiento de que, de no hacerlo, se le tendrá por desistido/desistida de su solicitud, previa resolución de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Con independencia de lo anterior, el Ayuntamiento de Piedrabuena podrá requerir la documentación complementaria necesaria para una mejor valoración y comprensión de la solicitud.

#### **Anuncio número 1941**

Documento firmado 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

#### PIEDRABUENA

##### ANUNCIO

Aprobación de la modificación de las bases para la concesión de subvenciones municipales para facilitar el acceso a la vivienda en el Ayuntamiento de Piedrabuena.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de las bases para la concesión de subvenciones municipales para facilitar el acceso a la vivienda en el Ayuntamiento de Piedrabuena, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2024 acordó su aprobación de la modificación, en los siguientes términos:

SEGUNDA.- BENEFICIARIOS: Se entenderán por beneficiarios de esta subvención los vecinos de Piedrabuena empadronados en la localidad que no dispongan, ni hayan dispuesto, de una vivienda en pro - piedad y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Que soliciten o hayan solicitado licencia de obras a partir del 1 de enero de 2024.
- Que la hayan adquirido la vivienda mediante compra a partir del 1 de enero de 2024.

TERCERO.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES:

- Estar empadronados en Piedrabuena un mínimo de dos años.
- No disponer, ni haber dispuesto, de ninguna otra vivienda en propiedad o que ésta se encuentre en un estado de conservación tal que aconseje su demolición.
- Si el solicitante no constituye unidad familiar, tener ingresos inferiores a 3 veces el Salario Mínimo Interprofesional del año correspondiente a la solicitud.
- Si el solicitante constituye unidad familiar, tener ingresos inferiores a 3 veces el SMI, más el 25% del Salario Mínimo Interprofesional por cada miembro computable.
- Se valorará los bienes patrimoniales de los que se disponga.
- El solicitante deberá acreditar ser propietario de los terrenos en donde se ubicará la vivienda o de la vivienda antigua a reformar (reforma que deberá suponer al menos un 50% del total de la vivienda) o acreditar por el procedimiento legal adecuado, haber adquirido una vivienda.
- Que el valor catastral de la vivienda no supere los 60000 Euros para los casos de compraventa o donación.
- Que el presupuesto de reforma o de obra nueva no supere los 200000 euros.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES:

- Presentar la siguiente documentación:
  - Solicitud de subvención.

Esta se realizará junto con la petición de licencia de obras o desde la fecha de adquisición de la vivienda, y en cualquier caso, en un plazo no superior a tres meses desde la fecha de mencionada petición o adquisición, según Anexo que se acompaña.

El plazo para presentar solicitudes se iniciará desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el BOP y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025, siempre supeditado a la existencia de crédito.

No obstante, transitoriamente, se admitirán solicitudes para las licencias otorgadas o las viviendas adquiridas a partir del 1 de enero de 2024, siempre que la solicitud de subvención se realice en el

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

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

plazo máximo de un mes desde la entrada en vigor de esta Ordenanza, tras su publicación en el BOP de Ciudad Real.

- DNI.
- Certificado de empadronamiento.
- Escritura de propiedad del solar o, en su defecto, contrato privado de compra-venta.
- Certificado de Bienes.
- Copia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta

b) Declaración jurada en la que se haga constar que el solicitante no es ni ha sido propietario de ninguna vivienda.

c) Compromiso firmado de no vender o alquilar la vivienda que pueda ser objeto de la subvención y destinarla a domicilio habitual y permanente durante un período mínimo de cinco años.

d) Iniciar la obra en un plazo de tres meses desde la concesión de la Licencia de Obras y tenerla definitivamente ejecutada (acreditándose por concesión de Licencia de primera ocupación y alta del inmueble en Catastro) dentro del período señalado en el proyecto de obras o, en su defecto, como máximo 15 meses.

e) Contrato o escritura de adquisición de la vivienda.

**Anuncio número 1942**

Documento firmado 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

#### PUERTO LÁPICE

##### ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 13 de mayo de 2024 de la entidad de Puerto Lápice por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos.

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

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertolapice.sedelectronica.es>].

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

**Anuncio número 1943**



## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### PUERTOLLANO

Decreto nº 2024-2710. Fecha: 24/05/2024.

Una vez estudiadas las necesidades de personal, así como las vacantes existentes dentro de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento. Vista la Ley 31/2022, de 23 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, la cual ha sido prorrogada, que determina en su artículo 20. Uno.1 que “La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público a excepción de los órganos contemplados en el apartado Uno.e) del artículo anterior, se llevará a cabo a través de la Oferta de Empleo Público, como plasmación del ejercicio en un marco plurianual.

Habiéndose producido la oportuna negociación en Mesa General de conformidad con con el artículo 33 y siguientes del Texto refundido del Estatuto básico del Empleado Público.

En virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1 h) y s) de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 41.14 del R.D 2568/86 de 28 de noviembre que aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por la presente resolución dispongo:

Aprobar la Oferta de Empleo Público 2024 que se inserta a continuación:

ACCESO LIBRE.

PERSONAL FUNCIONARIO:

Escala de Administración General:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	Nº VACANTES	DENOMINACIÓN
A	A1	TÉCNICA	2	TÉC. ADMÓN. GENERAL
A	A2	TÉCNICA	1	TÉC. GESTIÓN
C	C2	AUXILIAR	3	AUX. ADMINISTRATIVO
E		SUBALTERNA	1	ORDENANZA (turno discapacidad)

De conformidad con lo establecido en el artículo 59.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público “En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad. Pese a que en su párrafo segundo se contempla que la reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad, esta Administración dado el número de plazas que puede ofrecer establece para turno de discapacidad:

- 1 plaza de ordenanza, turno de discapacidad no intelectual.

Escala Administración Especial:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	Nº VACANTES	DENOMINACIÓN
A	A1	TÉCNICA	1	ARQUITECTO
A	A2	TÉCNICA	1	ING. TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS
C	C1	TÉCNICA	1	TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA

Documento firmado 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>



**PROMOCIÓN INTERNA.****Escala de Administración General:**

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	Nº VACANTES	DENOMINACIÓN
C	C2	AUXILIAR	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
C	C1	ADMINISTRATIVO	6	ADMINISTRATIVO

**Escala Administración Especial:**

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	Nº VACANTES	DENOMINACIÓN
C	C1	SERVICIOS ESPECIALES	2	OFICIAL ALBAÑILERÍA
C	C1	SERVICIOS ESPECIALES	2	OFICIAL JARDINERÍA
C	C1	TÉCNICA	1	TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

**Anuncio número 1944**

Documento firmado 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

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril de 2024 ha acordado aprobar definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 16/2024 en la modalidad de créditos extraordinarios financiados con bajas por anulación y fondo de contingencia, y que se hace resumido por capítulos:

Cap.	Descripción	Créditos consignados	C. Extraord.	Bajas por anulación	Consignación final
1	Gastos de Personal	22.580.332,88			22.580.332,88
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	16.584.007,20	48.400,00	20.000,00	16.612.407,20
3	Gastos financieros	856.000,00			856.000,00
4	Transferencias corrientes	4.963.165,07	57.000,00	47.000,00	4.973.165,07
5	Fondo de contingencia	150.000,00		48.400,00	101.600,00
6	Inversiones reales	4.133.032,42	369.615,70	369.615,70	4.133.032,42
7	Transferencias de capital	5.000,00	10.000,00		15.000,00
8	Activos financieros	40.000,00			40.000,00
9	Pasivos financieros	2.060.100,00			2.060.100,00
	Total	51.371.637,57	485.015,70	485.015,70	51.371.637,57

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

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

EL Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Ruiz Rodríguez.

Anuncio número 1945

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### SOCUÉLLAMOS

##### ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto por el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, se convoca proceso selectivo para el cargo de Juez de Paz Titular de Socuéllamos (Ciudad Real).

Las condiciones que deben reunir los aspirantes son: Ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el art. 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

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

La elección se efectuará por el Pleno del Ayuntamiento con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros, entre las personas que, reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

La Alcaldesa, M.<sup>a</sup>. Concepción Arenas Mulet.

**Anuncio número 1946**

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

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

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

**TOMELLOSO**

## ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución número 2024/3465 de fecha 27 de mayo de 2024 y con arreglo al artículo 43 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, acuerda delegar en la Concejala de este Ayuntamiento, Doña Victoria Eugenia García Cepeda la celebración del matrimonio civil que se celebrará el día 31 de mayo de 2024, a las 12:30 horas.

Lo que se publica para general conocimiento, en cumplimiento de lo prevenido en el artículo 44 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

**Anuncio número 1947**

Documento firmado 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

#### TOMELLOSO

##### ANUNCIO

Por decreto de Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2024, se dictó la siguiente resolución:

Siendo necesario la sustitución de este Alcalde del 30 de mayo al 1 de junio de 2024, ambos inclusive.

En uso de la facultad que me confiere el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y según dispone el artículo 21 del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Tomelloso.

He resuelto:

Delegar en la primera Teniente de Alcalde, D<sup>a</sup>. Eloísa Perales López, las funciones que me competen como Alcalde-Presidente de la Corporación, del 30 de mayo al 1 de junio de 2024, ambos inclusive.

**Anuncio número 1948**

Documento firmado 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

#### VILLANUEVA DE LA FUENTE

##### ANUNCIO

Ref.98/24.

En cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace de general conocimiento, que transcurrido el plazo de exposición pública sin alegaciones, queda automáticamente elevado a definitivo, hasta entonces provisional, el Acuerdo plenario de fecha 15 de marzo de 2024, de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de tasa por uso de instalaciones deportivas y sus tarifas, cuyo texto íntegro modificado de los artículos 5 en relación a las tarifas del pabellón, artículo 7 y Disposición Final quedan redactados con el siguiente tenor literal:

**ORDENANZA FISCAL Nº 24 REGULADORA DE LA TASA MUNICIPAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTALACIONES DEPORTIVAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL.**

Artículo 5. Cuota tributaria.

La cuantía de la Tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas que se establecen a continuación:

**TARIFAS PABELLÓN MUNICIPAL.**

**ABONO ANUAL.**

- Adultos 188,00 €.
- Infantil 100,00 €. Esta cuota dará derecho a la inscripción gratuita en las escuelas deportivas o en el campeonato provincial del deporte en edad escolar.

Estas tarifas se reducirán un 25% en el caso de domiciliación bancaria, lo que dará lugar al correspondiente fraccionamiento en dos cuotas anuales o cuatro trimestrales, de carácter anticipado, sin que a dichas tarifas reducidas les sea aplicable bonificación alguna.

**ABONO SEMESTRAL**

- Adultos 94,00 €.
- Infantil 50,00 €. Esta tarifa NO dará derecho a la inscripción gratuita en las escuelas deportivas o en el campeonato provincial del deporte en edad escolar.

Estas tarifas se reducirán un 15% en el caso de domiciliación bancaria, lo que dará lugar al correspondiente fraccionamiento en dos cuotas trimestrales a elección del usuario y, de carácter anticipado, sin que a dichas tarifas reducidas les sea aplicable bonificación alguna en este caso.

**ABONO MENSUAL.**

- Adulto 15,75 €.
- Infantil 10,00 €. Esta tarifa NO dará derecho a la inscripción gratuita en las escuelas deportivas o en el campeonato provincial del deporte en edad escolar.

**ENTRADAS DIARIAS.**

- Adultos 1,80 €.
- Infantil 1,25 €.

Documento firmado 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 7. Bonificaciones y exenciones.**

A los efectos de esta ordenanza, podrán gozar de bonificación sobre la totalidad de las tarifas recogidas en el artículo 5 los siguientes colectivos, a excepción de las cuotas de socio de las pistas de pádel y con la excepción prevista en caso de domiciliación de las cuotas de uso del pabellón anuales y/o semestrales:

- |                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 1. Familias numerosas          | 10% |
| 2. Poseedores del carnet joven | 10% |
| 3. Jubilados                   | 30% |
| 4. Minusválidos                | 50% |

En todo caso, no serán acumulables más de una de las anteriores bonificaciones, aplicándose en cualquier caso, la que resulte más ventajosa para el usuario.

Para aquellos colectivos que realicen más de 25 horas de uso del pabellón en un mismo mes, se les aplicará una bonificación sobre la tarifa regulada como “Hora de alquiler fuera de sesión” del 40% y desde la primera hora de uso.

Igualmente, para los clubes y Asociaciones deportivas, se podrá aplicar sobre las tarifas de los abonos anuales, la proporcionalidad en función de los meses que resten hasta el final del año, previa solicitud al Ayuntamiento.

A las tarifas por uso de pistas de pádel se les aplicará una reducción del 30%, si se dispone del abono anual del pabellón, cuota reducida sobre la que no es posible aplicar ningunas de las bonificaciones previstas en este artículo.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente Ordenanza, que fue aprobada por el Pleno de Villanueva de la Fuente, en sesión ordinaria del mismo, celebrada el día 15 de marzo de dos mil veinticuatro, y entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villanueva de la Fuente, a 27 de mayo de 2024.- El Alcalde-Presidente, Desiderio Navarro Estero.

**Anuncio número 1949**

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

## VILLAR DEL POZO

## ANUNCIO

De conformidad con la Resolución de la Alcaldía de fecha 28/05/2024, se anuncia convocatoria, en régimen de concurrencia, para la adjudicación de la concesión demanial de uso privativo de los bares del edificio de usos múltiples y de la piscina municipal.

El plazo de presentación de ofertas finaliza el día 7 de junio de 2024.

Las bases reguladoras del procedimiento se encuentran a disposición de los interesados en las Oficinas Municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://villardelpozo.dipucr.es>).

Villar del Pozo, a 28 de mayo de 2024.- El Alcalde-Presidente, Felipe Pulla Piedrabuena.

Anuncio número 1950

Documento firmado 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

##### ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal número 25.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos de fecha 1 de diciembre de 2023, relativo a la aprobación inicial de Ordenanzas fiscales cuyo texto se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la cual entrara en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**TASA POR ENSEÑANZAS ESPECIALES EN ESTABLECIMIENTOS DOCENTES DE LAS ENTIDADES LOCALES FUNDAMENTO Y RÉGIMEN.**

Artículo 1.

Este Ayuntamiento conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en el artículo 20,4,v) 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, establece la Tasa por enseñanzas especiales en establecimientos docentes de las Entidades Locales, que se regulará por la presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo citado.

**HECHO IMPONIBLE.**

Artículo 2.

Constituye el hecho imponible de este tributo la prestación de servicios de naturaleza especial en establecimientos Municipales.

**DEVENGO.**

Artículo 3.

La tasa se considerará devengada, naciendo la obligación de contribuir con la iniciación de la prestación del servicio, aunque podrá exigirse el depósito previo de su importe total con la solicitud del mismo.

**SUJETOS PASIVOS.**

Artículo 4.

Serán sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, que soliciten el servicio para las personas beneficiarias del mismo.

**BASE IMPONIBLE Y LIQUIDABLE.**

Artículo 5.

La base imponible estará constituida por el número de personas que utilicen el servicio y el tiempo de estancia en el establecimiento.

**CUOTA TRIBUTARIA.**

Artículo 6.

Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

Documento firmado 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>

Epígrafe I.- Tarifa Escuela de Música:		
	mes	trimestre
1) En concepto de matrícula a pagar durante el curso escolar		4,00
2) Por asignatura de iniciación, musicoterapia o coro infantil por persona/mes	14,48	
3) Por otras asignaturas, por persona/mes	17,58	
4) Lenguaje musical + instrumento, por persona/mes	33,09	
5) Lenguaje musical + dos instrumentos, por persona/mes	48,60	
6) Lenguaje musical + coro infantil	23,79	
7) Lenguaje musical + instrumento + coro	39,30	
8) Iniciación + instrumento	29,00	
9) Asignatura de Danza: Especialidad Clásico.	12,50	
10) Asignatura de Danza: Especialidad Flamenco.	12,50	
11) Asignatura de Danza: Especialidad Moderno.	12,50	
12) Asignatura de Danza: 3 Especialidades.	37,50	
13) Danza (cualquier especialidad) + Lenguaje musical ó instrumento	26,50	
14) Danza (cualquier especialidad) + iniciación o Coro Infantil	23,50	
15) Danza (cualquier especialidad) + Lenguaje Musical + Instrumento	40,50	
16) Danza (2 especialidades) + Lenguaje musical ó instrumento	39,00	
17) Danza (2 especialidades) + iniciación o Coro Infantil	36,00	
18) Danza (cualquier especialidad) + Lenguaje Musical + Instrumento	53,00	
Epígrafe II.- Cursos Servicios Sociales (€/mes)		
a) Infancia	5,17	
b) Juventud	5,17	
c) Mujer	10,34	
d) Tercera edad		
1. Una sesión por taller	4,10	
e) Discapacitados		
1. Sin inclusión de material	3,10	
2, Con inclusión de material	5,17	
Epígrafe III.- Tarifas Ludoteca Infantil nueva creación		
a) Por cada alumno €/mes	35,00	
b) Prestación de servicio de Ludoteca los sábados €/mes	20,00	
Epígrafe IV.- Tarifas Cursos de Formación y Campamentos Juventud		
Por participación en campamentos de Ocio desarrollados en época estival:	20,00	
a) Matriculación semanal		
b) Matriculación por quincena	40,00	
c) Matriculación mensual	60,00	

Para los cursos no incluidos en las tarifas anteriores, la cuota será el importe resultante de dividir el coste de la actividad entre el número de alumnos. La tarifa resultante deberá aprobarse mediante decreto de alcaldía y publicarse antes del inicio de la actividad.

A las tarifas anteriores se aplicarán los siguientes porcentajes:

- Cuando más de un miembro de la unidad familiar se encuentre matriculado, se aplicará una reducción del 15% sobre el importe de la cuota.
- Previa solicitud del interesado; podría aplicarse a los usuarios que acrediten su condición de familia numerosa una reducción del 15% sin que resulte acumulable a la prevista en el apartado anterior.
- Cuando la persona matriculada esté en posesión del Carnet Joven (Expedido por la Concejalía de Juventud) o Carnet Cultural (Expedido por la Concejalía de Cultura), su presentación determinará una tarifa con reducción del 15% sin que resulte acumulable a las previstas en los dos apartados anteriores.

Documento firmado 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>

**RESPONSABLES.****Artículo 7.**

1. Serán responsables solidariamente de las obligaciones tributarias establecidas en esta Ordenanza toda persona causante o colaboradora en la realización de una infracción tributaria. En los supuestos de declaración consolidada, todas las sociedades integrantes del grupo serán responsables solidarios de las infracciones cometidas en este régimen de tributación.

2. Los copartícipes o cotitulares de las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición y responderán solidariamente y en proporción a sus respectivas participaciones de las obligaciones tributarias de dichas entidades.

3. Serán responsables subsidiarios de las infracciones simples y de la totalidad de la deuda tributaria en caso de infracciones graves cometidas por las personas jurídicas, los administradores de aquellas que no realicen los actos necesarios de su incumbencia, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias infringidas, consintieran en el incumplimiento por quienes dependen de ellos o adopten acuerdos que hicieran posible las infracciones. Asimismo, tales administradores responderán subsidiariamente de las obligaciones tributarias que estén pendientes de cumplimentar por las personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades.

4. Serán responsables subsidiarios los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, cuando por negligencia o mala fe no realicen las gestiones necesarias para el total cumplimiento de las obligaciones tributarias devengadas con anterioridad a dichas situaciones y que sean imputables a los respectivos sujetos pasivos.

**EXENCIONES, REDUCCIONES Y DEMAS BENEFICIOS LEGALMENTE APLICABLES.****Artículo 8.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales, o los expresamente previstos en normas con rango de Ley.

**NORMAS DE GESTIÓN.****Artículo 9.**

- Los recibos se girarán durante la primera quincena de cada periodo.
- Será causa de baja el impago de un recibo para el siguiente periodo.
- Las bajas que no se soliciten dentro de los diez primeros días del mes en curso generarán recibo a tramitar con efectos del mismo mes.

- A los efectos de alta y baja del servicio, se considerará fraccionado el periodo con carácter mensual.

**INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS.****Artículo 10.**

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al

Documento firmado 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>

de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos del artículo 46 de la ley 29/1998 de 13 de julio de Jurisdicción contencioso administrativa.

Villarrubia de los Ojos, la Alcaldesa, Encarnación Medina Juárez.

**Anuncio número 1951**

Documento firmado 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****VILLARTA DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Habiendo concluido el procedimiento para la selección de personal funcionario mediante concurso-oposición para la provisión en propiedad de la siguiente plaza, en este Ayuntamiento:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Clase	Funcionario/a de carrera
Titulación	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Número de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias de las labores de auxiliar administrativo contempladas en el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986.
Sistema de selección	Concurso-oposición libre

Se publica para su general conocimiento el resultado del proceso por orden de puntuación, que es la siguiente:

	<i>Identidad del Aspirante</i>	<i>DNI</i>	<i>Puntos Obtenidos</i>
1	IRENE GARCÍA MORENO	062***44J	16,7

Atendiendo a la anterior lista, se propone el nombramiento a favor de:

<i>Identidad del Aspirante</i>	<i>DNI</i>
IRENE GARÍA MORENO	062***44J

El aspirante propuesto deberá aportar ante este Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación del presente anuncio los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Se advierte que quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 al de 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho. La Alcaldesa, Irene Ruiz Camacho.

**Anuncio número 1952**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VISO DEL MARQUÉS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de mayo de 2024, se aprobaron las bases de fecha 22 de mayo de 2024 y la convocatoria para cubrir la plaza del puesto de personal funcionario denominado Administrativo para este Ayuntamiento de Viso del Marqués, mediante sistema de concurso oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA.**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de septiembre de 2021, y publicada en DOCM núm 213 de 5 de noviembre de 2021, cuyas características son:

- Grupo Subgrupo: C1.
- Clasificación. Escala: Administración General. Subescala: Administrativo. Clase: funcionario de carrera
- Número de vacantes: 1
- Denominación: Administrativo
- Sistema de acceso: Concurso-Oposición libre
- Retribuciones, jornada y funciones: relacionadas en la relación de puestos de trabajo que se encuentra publicada en el portal de transparencia de la sede electrónica.

**SEGUNDA.** Condiciones de admisión de aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Documento firmado 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>

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación: título de bachiller, ciclo formativo de formación profesional de grado superior, formación profesional de segundo grado o equivalente. Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Justificante bancario del pago de la tasa de derechos de examen por importe de 20 euros, en número de cuenta de Globalcaja ES27 3081 0624 9126 8222 1524: de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el BOP nº 118 de 23 de junio de 2017.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://visodelmarques.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> .

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La Solicitud (Anexo I), deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF, o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia titulación exigida en las presentes bases.
- Fotocopia de la documentación acreditativa del concurso
- Justificante del pago de derechos de examen, en los términos de la base 2ª.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://visodelmarques.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Documento firmado 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>

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este:

<https://visodelmarques.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> .

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección y la composición del Tribunal Calificador.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://visodelmarques.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este <https://visodelmarques.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA. Tribunal Calificador.

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

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente, además de sus respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

Para la válida constitución del Tribunal Calificador se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quien los suplan, y la mitad, al menos de sus miembros. Sus decisiones tendrán que ser adoptados por mayoría.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón del servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Documento firmado 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>



SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

En los ejercicios deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres (uno grande en el que se introducirá el examen, y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales). Grapados ambos, sólo podrá ser abierto el sobre pequeño por el Secretario del Tribunal (datos personales), una vez haya otorgado la calificación al sobre grande (examen). Una vez calificado el ejercicio, se procederá a la apertura pública del sobre pequeño, que contendrá los datos personales de cada aspirante.

Los 2 ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, debiendo alcanzarse un mínimo de 5 puntos en cada uno de los mismos. La puntuación del segundo ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** tendrá la forma de cuestionario o test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas propuesto por el tribunal calificador de entre las materias que figuran en el programa de la convocatoria anexo II, a contestar en un tiempo máximo de una hora, con una valoración máxima de 10 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta y las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

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

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones.

Solamente se calificará el segundo ejercicio de quienes hayan obtenido en este primer ejercicio de la fase de oposición una puntuación mínima de 5 puntos, el resto de aspirantes quedarán eliminados.

**SEGUNDO EJERCICIO:** consistirá en una prueba práctica por escrito, y podrá consistir en uno o varios supuestos prácticos relacionados con las tareas propias del puesto y las materias de las previstas en el temario del anexo II, con una duración de una hora y una puntuación máxima de 10 puntos siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba.

Las pruebas se elaborarán por el Tribunal Calificador con carácter previo a la realización de los ejercicios, garantizándose la confidencialidad y el secreto de los mismos.

Documento firmado 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>

No se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba.

En este ejercicio se apreciará fundamentalmente la capacidad y formación general, la claridad de las ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, para formular alegaciones al ejercicio.

#### FASE CONCURSO:

Con posterioridad a la fase de oposición, se procederá a la valoración de la fase de concurso, en base al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional: por cada mes de servicios en Ayuntamientos en puestos de Administrativo (C1) 0,20 puntos/mes hasta un máximo de 7 puntos.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración correspondiente para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo y categoría. Deberá acompañarse informe de vida laboral que será el que se tendrá en cuenta a efectos de períodos.

b) Cursos relacionados con el puesto a desarrollar conforme a la normativa en vigor que sean organizados, impartidos u homologados por el Institutos de Administraciones Públicas, por cualquier administración pública, federaciones de municipios y provincias, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales impartidos a partir de 2020. Máximo 3 puntos, de la siguiente manera:

- De 20 a 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 75 horas: 0,30 puntos.
- De 76 a 100 horas: 0,60 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,90 puntos.
- De más de 200 horas: 1 punto.

Se acreditará con el correspondiente certificado, título o diploma de superación expedido por la entidad organizadora en el que conste el contenido del curso y la duración del mismo con especificación clara de las horas impartidas, firma o sello de la entidad. No se valorarán los cursos en los que no se especifique la duración del mismo ni el contenido.

La Baremación será objeto de publicación en la sede electrónica para que los interesados puedan formular alegaciones en un plazo de 3 días hábiles, que serán resueltas por el Tribunal calificador.

#### OCTAVA. Calificación.

La puntuación de los aspirantes será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase oposición y la fase concurso.

En caso de empate entre los/as aspirantes, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º.- Mejor puntuación en el segundo ejercicio.
- 2º.- Mayor número de preguntas acertadas en el ejercicio tipo test.
- 3º.- Menor número de preguntas dejadas en blanco.
- 4º.- Mayor puntuación en la fase de concurso.
- 5º.- Si persiste el empate, el criterio será por sorteo público.

#### NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

Documento firmado 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>

<https://visodelmarques.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación que, tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://visodelmarques.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y en el Boletín Oficial de la Provincia, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de 1 mes desde la publicación de la resolución anterior.

#### DÉCIMA. BOLSA EMPLEO.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las necesidades de nombramiento de funcionario interino, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, por lo que la bolsa no tiene un funcionamiento rotatorio.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo. No obstante, si no pudiese incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se incorporase por un motivo de esta naturaleza. Si el/la candidata/a renunciase al llamamiento, por causa debidamente justificada, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, las siguientes circunstancias:

a) Encontrarse trabajando en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación de la oferta por vía telefónica. En tal supuesto se le calificará como “no disponible”, circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de

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

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

finalización de contrato o nombramiento en el plazo de tres días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación telefónica de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como “no disponible” por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de tres días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo.

c) Estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación.

d) Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días anteriores a la fecha de incorporación.

e) Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación.

f) Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

g) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación telefónica de la oferta.

h) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

i) Que el puesto de trabajo que se ofrezca al candidato sea de categoría auxiliar, en cuyo caso, nada deberá justificar para mantener sus derechos en la bolsa.

Esta bolsa de empleo estará vigente en tanto no se apruebe una nueva y mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma, y deroga a otras que tengan el mismo objeto.

#### DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

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

#### UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.

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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en

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

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



materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ACCESO A CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PLAZA DE ADMINISTRATIVO.**

Nombre y Apellidos	NIF	
Representa a:	NIF	
Domicilio:		
Localidad:		Provincia
Teléfono		Móvil
Notificación:	Telemática	Postal
Email		

<b>Objeto de la solicitud</b>
Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____
Declara bajo su responsabilidad:
- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

La Solicitud (Anexo I), deberá ir acompañada por:

Documentos adjuntos a la solicitud (marque con una cruz los documentos que adjunta)
<input type="checkbox"/> Fotocopia del NIF, o en su caso, pasaporte.
<input type="checkbox"/> Fotocopia titulación exigida en las presentes bases.
<input type="checkbox"/> Fotocopia documentación acreditativa de la fase concurso.
<input type="checkbox"/> Justificante del pago de derechos de examen, en los términos de la base 2ª.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:
<input checked="" type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y

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

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



en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Viso del Marqués (Ciudad Real)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Destinatarios	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Viso del Marqués (Ciudad Real).
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url - <a href="https://www.aepd.es">https://www.aepd.es</a>

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Firma:

En Viso del Marqués a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

SRA. ALCALDESA -PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VISO DEL MARQUES  
ANEXO II

TEMA 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2: La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

TEMA 3: El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

TEMA 4: La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 5: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 6 Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 7: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 8: Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 9: La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

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

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

TEMA 10: La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 11: La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad.

TEMA 12: El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 13: El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 14: La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 15: Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 16: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

TEMA 17: El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

TEMA 18: La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 19: La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 20: La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.

TEMA 21: El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración.

TEMA 22: Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 23: La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo.

TEMA 24: El Impuesto Sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 25: Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

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

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

TEMA 26: Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

TEMA 27: El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

TEMA 28: Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

TEMA 29: El derecho del trabajo. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios. El salario.

TEMA 30: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

TEMA 31: La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

TEMA 32: La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 33: Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 34: Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

TEMA 35: Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 36: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

TEMA 37: Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 38: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

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

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



TEMA 39: La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

TEMA 40: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Disposiciones generales. Principios de Protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y Encargado del Tratamiento.

TEMA 41: La Transparencia en las Administraciones Públicas: Publicidad activa. Derecho al acceso a la información Pública.

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 Alcaldesa 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

**Anuncio número 1953**

Documento firmado 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 de justicia

### JUNTAS ELECTORALES DE ZONA

#### VILLANUEVA DE LOS INFANTES

##### EDICTO

D. Valeriano Sánchez Horcas-Ballesteros, Presidente de la Junta Electoral de Zona de Villanueva de los Infantes, por el presente, de conformidad con lo prevenido en el artículo 11.1 b) y 14.3 de la Ley Orgánica 5/1985 de 19 de junio del Régimen Electoral General,

Hace saber; Que la Junta Electoral de Zona de Villanueva de los Infantes para los procesos electorales convocados, Elecciones al Parlamento Europeo de 9 de junio de 2024, se ha constituido definitivamente con los vocales no judiciales, en el día 20 de mayo de 2024 de la siguiente forma:

Presidente:

- D. Valeriano Sánchez Horcas-Ballesteros, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Villanueva de los Infantes y su partido judicial.

Vocales Judiciales:

- Don Francisco Rodríguez Martínez, Juez de Paz de Puebla del Príncipe.

- Don Fermín Peralta Peláez, Juez de Paz de Terrinches.

Vocales No Judiciales:

- Don José Antonio Fernández Yáñez de nova, representante del Partido Popular.

- Don Carlos García Pacheco, representante del Partido Socialista Obrero Español.

Secretario:

- Don Bienvenido Ruiz Octavio, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Villanueva de los Infantes.

Y para que conste y sea publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, expido el presente en Villanueva de los Infantes a veintisiete de mayo de 2024.

El Presidente de la Junta Electoral de Zona.

**Anuncio número 1954**

Documento firmado 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>