



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE ALBA

Delegaciones genéricas a favor de concejales.....7503

BRAZATORTAS

Solicitud de licencia urbanística, calificación urbanística y licencia de actividad para proyecto Planta Solar Fotovoltaica Braza Corona, de 49,99 MWp de potencia y su línea de evacuación.....7505

Solicitud de licencia urbanística, calificación urbanística y licencia de actividad para proyecto Planta Solar Fotovoltaica Braza Cordel, de 32,00 MWp de potencia y su línea de evacuación.....7507

CALZADA DE CALATRAVA

Lista definitiva de las solicitudes admitidas y excluidas, Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo adjunto a Tesorería.....7509

CÓZAR

Exposición al público de la cuenta general del ejercicio 2023.....7513

Aprobación inicial del expediente 490/2024 modificación de crédito n.º 7/2024 del presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....7514

DAIMIEL

Nombramiento como personal laboral fijo de la plaza Guía Museo, estabilización de empleo temporal.....7515

EL ROBLEDO

Acuerdo regulador para el establecimiento y ordenación del precio público sobre los servicios de la Escuela Infantil.....7516

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interior de la Escuela Infantil Municipal.....7518

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de la tasa por recogida domiciliaria de residuos.....7528

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro domiciliar de agua potable.....7529

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

LA SOLANA

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de una plaza de Profesor/a de Violín, mediante el sistema de concurso de méritos, estabilización de empleo temporal.....7530

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de una plaza de Técnico de Telecomunicaciones, estabilización de empleo temporal.7532

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de una plaza de Técnico de Obras y Gestión Catastral, mediante el sistema de concurso de méritos, estabilización de empleo temporal.....7533

MANZANARES

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo/a (turno de personas con discapacidad) de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, mediante concurso-oposición.....7534

NAVAS DE ESTENA

Aprobación definitiva del presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio 2024.7543

PUERTO LÁPICE

Modificación Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.....7545

SOCUÉLLAMOS

Modificación de la composición de la Junta de Gobierno Local.....7546

Aprobación inicial de modificación del Reglamento de uso de los locales del Centro de Dinamización Cultural.....7547

Aprobación de modificación de la Ordenanza nº 44, reguladora del precio público por realización de talleres, cursos y otras actividades por parte de los servicios sociales.....7548

TOMELLOSO

Notificación requerimiento para subsanación de defectos en solicitud por cambio de domicilio de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. K.Y.P.B.....7549

Notificación denegación de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. D.L.S.V. y otros.....7551

TORRALBA DE CALATRAVA

Solicitud de licencia de actividad para actividad industrial destinada a carpintería metálica, con emplazamiento en la calle Mozalba, parcela 10.....7552

TORRENUEVA

Nombramiento de personal laboral como Auxiliares de Vivienda Tutelada, estabilización de empleo temporal.....7553

VALDEPEÑAS

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles.....7554

Bases del concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo de Gestor Administrativo Especializado y Agente Tributario en los Departamentos de Intervención y Tesorería.....7557

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CAMPO CALATRAVA
ALMAGRO

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 04/2024, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta y misma área de gasto.....7563

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

DELEGACIONES PROVINCIALES

CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
CIUDAD REAL

Solicitud de reconocimiento en concreto de utilidad pública de la planta de energía solar fotovoltaica Las Sisoneras 2, promovida por Casoldep, S.L. (número de expediente 13270209209).....7564



TARIFAS

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

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE ALBA

ANUNCIO

Se publica la Resolución de Alcaldía de fecha 26 de julio de 2024 referente a delegaciones genéricas a favor de concejales, del tenor literal siguiente:

Decreto de Alcaldía delegación de concejalías.

Atendiendo que en la sesión plenaria celebrada el pasado día 25 de julio de 2024 tomó posesión de su acta de Concejales D^a. Verónica López de la Vieja Serrano, como consecuencia de la renuncia a su acta de concejal de D^a. María Pilar Mateos Serrano.

Resultando que se considera necesario reorganizar las delegaciones y atribuciones efectuadas mediante Decreto de esta Alcaldía de 23 de junio de 2023.

Considerando lo dispuesto en los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 43, 44, 45 y 51 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y normas concordantes y generales de aplicación,

Esta Alcaldía Presidencia haciendo uso de las facultades que le vienen conferidas en virtud de mi competencia por Ley y en cumplimiento del artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con fecha de hoy dispongo:

PRIMERO.- Conferir las siguientes delegaciones genéricas en materia a los Tenientes de Alcalde y Concejales que se indican, que abarca la facultad de dirección, organización interna, y gestión de los correspondientes servicios, excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, con excepción de las atribuciones que correspondan a esta Alcaldía y que no son delegables, según determina el art. 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

- En MATERIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, FESTEJOS, TRANSPARENCIA, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: D.^a Clara Isabel Hilario Rodríguez

- En MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, INFRAESTRUCTURAS, ACCESIBILIDAD, AGRICULTURA Y GANADERIA: D. José López de la Vieja Zarco

- En MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL, FAMILIA, SALUD Y POLÍTICAS DE IGUALDAD: D.^a Pilar Rubio Serrano

- En MATERIA INNOVACIÓN, TRANSICIÓN ECOLÓGICA, EMPRENDIMIENTO, EMPRESAS Y EMPLEO: D. Yared Sánchez Serrano

- En MATERIA DE CULTURA, TURISMO, EDUCACIÓN Y PROTOCOLO. D.^a M^a José Díaz Carretón.

- En MATERIA DE JUVENTUD, DEPORTES, MEDIO AMBIENTE, GESTIÓN DE RESIDUOS Y ENTORNO URBANO: D.^a Verónica López de la Vieja Serrano.

SEGUNDO.- Las expresadas delegaciones surtirán efectos desde el día siguiente a esta misma fecha, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el B.O. de esta Provincia y se entenderán aceptadas si transcurrido el plazo de tres días desde la adopción o, en su caso, notificación de esta resolución, el delegado no manifiesta su negativa a aceptar la delegación.

Los/as Concejales/as delegados/as quedan obligados a informar a esta Alcaldía, a posteriori, de la gestión desarrollada y, a priori, de las decisiones de trascendencia.

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

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

TERCERO.- Notifíquese este Decreto a los/as interesados/as y dese cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, Sonia González Martínez.

En Argamasilla de Alba, a 26 de julio de 2024.

Anuncio número 2949

Documento firmado 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****BRAZATORTAS****ANUNCIO**

Expediente nº: 163/2023.

Procedimiento: Licencia urbanística, calificación urbanística y licencia de actividad para proyecto Planta Solar Fotovoltaica “Braza Corona”, de 49,99 MWp de potencia y su línea de Evacuación.

Apertura de información pública.

Solicitada licencia de actividad para proyecto Planta Solar Fotovoltaica “Braza Corona”, de 49,99 MWp de potencia y su línea de Evacuación, ubicada en varias parcelas de este T. M. de Brazator-
tas, a instancia de D. José Ángel Pérez Gil, en representación de la mercantil ENERGÍA BORNAS, S. -
L.U., con núm. Identificación B-98****59.

Según la documentación técnica presentada, las parcelas afectadas por la instalación de la futu-
ra Planta solar Fotovoltaica son:

Localización:

Polígono 20 - Parcelas:

20, 43, 44, 45, 46, 47, 52, 53, 54, 55, 101, 102, 103, 104, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 141,
143, 145, 146, 147, 148, 162, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 178, 179, 180,
181, 186, 187, 188, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 202, 205, 206, 207, 209, 210, 211,
212, 213, 214, 215, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 230, 231, 232, 233,
234, 236, 238, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 256, 258, 259,
260, 263, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 277, 278, 287, 289, 290, 291, 294, 295,
296, 297, 298, 299, 330, 535, 540, 546, 552, 559, 560, 9006, 9007, 9008, 9011, 9014, 9016, 9018, 9019.

Polígono 22 - Parcelas:

34, 37, 38, 39, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 282, 284, 9012.

Polígono 5 - Parcelas:

548, 549, 551, 552, 553, 9016.

Polígono 6 - Parcelas:

181, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 204, 205, 212, 213, 214, 224, 232, 9007.

Polígono 7 - Parcelas:

27, 28, 9003, 9008.

Polígono 19 - Parcelas:

75, 9001, 9002, 9007, 9014.

Polígono 25 - Parcelas:

97, 110, 111, 9006, 9007, 9014, 9015, 9016.

*Algunas Parcelas son coincidentes con la Planta FV “Braza Cordel”, de 32,00 MWp de potencia,
ya que comparten su línea de Evacuación

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Proce-
dimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a abrir un periodo de in-
formación pública por término de veinte días hábiles desde la aparición del presente anuncio en el Bo-

Documento firmado 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>

letín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales, de este Ayuntamiento sito en Plaza Constitución nº 1, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, pudiendo cualquier interesado consultarlo y formular las correspondientes alegaciones dentro del plazo establecido.

En Brazatortas, a 5 de agosto de 2024.- El Alcalde, Pablo Toledano Dorado.

Anuncio número 2950

Documento firmado 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****BRAZATORTAS****ANUNCIO**

Expediente nº: 166/2023.

Procedimiento: Licencia urbanística, calificación urbanística y licencia de actividad para proyecto Planta Solar Fotovoltaica “Braza Cordel”, de 32,00 MWp de potencia y su línea de Evacuación.

Apertura de información pública.

Solicitada licencia de actividad para proyecto Planta Solar Fotovoltaica “Braza Cordel”, de 32,00 MWp de potencia y su línea de Evacuación, ubicada en varias parcelas de este T. M. de Brazatortas, a instancia de D. José Ángel Pérez Gil, en representación de la mercantil ENERGÍA ESTRELLA SOLAR, S. - L.U., con núm. Identificación B-98****96.

Según la documentación técnica presentada, las parcelas afectadas por la instalación de la futura Planta solar Fotovoltaica son:

Localización:

Polígono 8 - Parcela:

9004.

Polígono 19 - Parcelas:

62, 63, 64, 65, 69, 71, 72, 75, 77, 79, 80, 82, 83, 84, 86, 87, 91, 92, 94, 95, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106, 111, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 134, 135, 136, 137, 146, 147, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 199, 200, 201, 214, 217, 218, 220, 221, 243, 433, 443, 445, 446, 447, 449, 455, 456, 466, 481, 9001, 9002, 9003, 9004, 9006, 9014.

Polígono 22 - Parcelas:

25, 56, 57, 58.

Polígono 5 - Parcelas:

548, 549, 551, 552, 553, 9016.

Polígono 6 - Parcelas:

181, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 204, 205, 212, 213, 214, 224, 232, 9007.

Polígono 7 - Parcelas:

27, 28, 9003, 9008.

Polígono 25 - Parcelas:

97, 110, 111, 9006, 9007, 9014, 9015, 9016.

*Algunas Parcelas son coincidentes con la Planta FV “Braza Corona”, de 49,99 MWp de potencia, ya que comparten su línea de Evacuación y/o líneas de interconexión.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a abrir un periodo de información pública por término de veinte días hábiles desde la aparición del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales, de este Ayuntamiento sito en Plaza Constitución nº 1, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 ho-

Documento firmado 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>

ras, pudiendo cualquier interesado consultarlo y formular las correspondientes alegaciones dentro del plazo establecido.

En Brazatortas, a 5 de agosto de 2024.- El Alcalde, Pablo Toledano Dorado.

Anuncio número 2951

Documento firmado 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****CALZADA DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Por Decreto de Alcaldía nº 153 de fecha 31 de julio de 2024 se ha aprobado la lista definitiva de las solicitudes admitidas y excluidas para la provisión de una plaza de funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo, adjunto a Tesorería. Recaudador (C2) de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, por el sistema de concurso-oposición, en el Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, que queda como sigue:

SOLICITUDES ADMITIDAS:

<i>DNI</i>	<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Registro entrada</i>
***1509**	A M F	2024-E-RE-553
***1501**	A C R	2024-E-RE-427
***1600**	A S A	2024-E-RE-468
***8412**	A T A	2024-E-RE-573
***0406**	A C S	2024-E-RE-530
***7215**	A I M M	2024-E-RE-562
***7227**	A M R G	2024-E-RC-1617
***8628**	A M R B	2024-E-RE-552
***2323**	A R L M	2024-E-RE-444
***2168**	A D G	2024-E-RE-410
***1330**	B C M	2024-E-RC-1810
***3036**	B M A	2024-E-RE-563
***6484**	B S M C	2024-E-RE-431
***9957**	B A G	2024-E-RE-452
***2699**	C A M	2024-E-RC-1830
***8542**	C P M A	2024-E-RE-590
***8800**	C R P	2024-E-RE-484
***2139**	C V M	2024-E-RE-434
***6412**	C F Q	2024-E-RE-599
***3047**	C L C	2024-E-RE-492
***3206**	C R M	2024-E-RE-597
***8930**	C R E	2024-E-RC-1714
***3682**	C R C	2024-E-RE-494
***3866**	D S C	2024-E-RE-602
***8559**	D N L	2024-E-RE-591 2024-E-RE-765
***2254**	D C P	2024-E-RE-420
***3972**	D G S	2024-E-RE-498
***2832**	E F L	2024-E-RE-619
***9674**	E C B	2024-E-RC-1727
***4670**	E P C	2024-E-RE-577
***0313**	E R R	2024-E-RC-1598
***2310**	E A M	2024-E-RE-408
***3145**	E L C	2024-E-RE-485
***3139**	F G F	2024-E-RE-564
***1204**	F C R	2024-E-RC-1643
***8590**	F R C	2024-E-RC-1804
***9293**	F R R	2024-E-RC-1573

Documento firmado 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>

***6385**	G F B I	2024-E-RE-499
***6621**	G L E	2024-E-RE-594
***8991**	G M E C	2024-E-RC-1683
***0439**	G R R	2024-E-RC-1532
***1846**	I B T	2024-E-RE-517
***8682**	I L G M	2024-E-RE-557
***8177**	J R B	2024-E-RE-479
***3736**	J R N	2024-E-RC-1812
***5725**	J Z A	2024-E-RE-589
***1904**	J M R	2024-E-RE-593
***8691**	J M L G	2024-E-RE-614
***2839**	J A L J	2024-E-RE-440 2024-E-RE-726
***6916**	J C L F	2024-E-RE-578
***8572**	J M M R	2024-E-RE-604
***8697**	J M R C	2024-E-RE-475
***2016**	J D B A V	2024-E-RE-415
***9086**	J F L B	2024-E-RC-1597
***1912**	J J C C	2024-E-RC-1750
***2037**	J M G C	2024-E-RE-588
***9469**	J D J R	2024-E-RC-1693
***7000**	J A N R	2024-E-RE-581
***8836**	L B B	2024-E-RC-1770
***6335**	L G R R	2024-E-RE-451
***6954**	L G C	2024-E-RE-518
***7999**	L S R	2024-E-RE-441
***5962**	M L C	2024-E-RE-559
***9767**	M B B M	2024-E-RE-532
***7903**	M M M D	2024-E-RE-549
***0216**	M C S A	2024-E-RC-1451
***8175**	M M V G	2024-E-RE-443
***6334**	M P G G	2024-E-RE-596
***1566**	M P G G	2024-E-RC-1623
***7594**	M P R E	2024-E-RE-617
***3664**	M P V G	2024-E-RC-1824
***8477**	M R P C	2024-E-RE-483
***7849**	M D L B	2024-E-RE-426
***8295**	M F F D	2024-E-RE-607
***8362**	M F T	2024-E-RC-1589
***0177**	M G G R	2024-E-RC-1580
***8927**	M I L C	2024-E-RE-436
***5556**	M I S J	2024-E-RE-496
***6857**	M I H R	2024-E-RE-470
***1424**	M L C C	2024-E-RE-511
***1234**	M M E O	2024-E-RE-616
***4847**	M M C R	2024-E-RC-1847
***5105**	M P R R	2024-E-RE-600
***0888**	M R A	2024-E-RC-1645
***8036**	M S F B M S	2024-E-RE-504
***2533**	M T B G	2024-E-RE-595
***8802**	M R B	2024-E-RC-1656
***1703**	M R A	2024-E-RE-611
***6764**	M A L L	2024-E-RE-402
***0123**	M L D R	2024-E-RE-536
***8883**	M P B	2024-E-RE-465

Documento firmado 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>



***3854**	M G C	2024-E-RE-555 2024-E-RE-756
***7628**	M G P J	2024-E-RC-1844
***4739**	M R D A	2024-E-RE-515 2024-E-RE-722
***2577**	P C B	2024-E-RE-409
***1529**	P C R	2024-E-RE-462
***3234**	P R C	2024-E-RE-512
***9818**	R M P	2024-E-RE-418
***8395**	R Z C	2024-E-RE-406
***7515**	R M T	2024-E-RE-486
***0583**	R M A D	2024-E-RE-608
***2154**	R M S M N	2024-E-RE-569
***1125**	S R D	2024-E-RE-449
***0789**	S S A	2024-E-RE-481
***6038**	S J M M	2024-E-RE-464
***9905**	S M G C	2024-E-RE-537
***3096**	S C R	2024-E-RC-1557
***8380**	V L G	2024-E-RC-1864
***2333**	V G G	2024-E-RE-533 2024-E-RE-733
***2127**	Y R D	2024-E-RE-430
***6531**	Y S O	2024-E-RE-544

SOLICITUDES EXCLUIDAS:

DNI	Nombre y apellidos	Registro entrada	Motivo de la exclusión
***2495**	D A A	2024-E-RE-477	No presenta título ESO o equivalente.
***8488**	E M C F	2024-E-RE-510	No presenta la documentación exigida.
***8319**	I M M	2024-E-RE-500	No aporta DNI.
***2065**	M L S H	2024-E-RE-529	No presenta la documentación exigida.

Se convoca a los/as aspirantes el 4 de septiembre de 2024, a las 10.00 horas, para la realización del primer ejercicio de oposición en el Pabellón Polideportivo Municipal, sito en la C/ Cervantes, nº 170, de Calzada de Calatrava.

Los/as aspirantes deberán ir provistos de bolígrafo y documentación identificativa, mediante su DNI, o en su defecto, carnet de conducir o pasaporte.

Se establece la composición del Tribunal Calificador que es la siguiente:

- Presidente: D. Manuel Espinosa Caballero. Secretario Acctal. del Ayto. Calzada de Cva.
- Presidente suplente: D^a Gema Cabezas Mira. Secretaria del Ayto. Argamasilla de Cva.
- Secretaria: D^a Lucía García Sobrino. Funcionaria del Ayto. Calzada de Calatrava.
- Secretario suplente: D. Andrés Rodríguez Pozo. Funcionario del Ayto. Aldea del Rey.
- Vocales:
 - D^a Gloria Trujillo Sánchez. Funcionaria del Ayto. Calzada de Cva.
 - D. Juan Carlos García Sánchez. Secretario- Interventor del Ayto. Aldea del Rey.
 - D. Rubén Fernández Díaz. Funcionario del Ayto. Calzada de Cva.
- Vocales suplentes:
 - D. Higinio Caballero Caballero. Funcionario del Ayto. Calzada de Cva.
 - D. Luis Jiménez Arias. Funcionario del Ayto. Calzada de Cva.
 - D. Jesús A. Parrilla de la Rubia. Funcionario del Ayto. Calzada de Cva.

Documento firmado 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>

Se publica la lista definitiva, la fecha de realización del primer ejercicio de oposición y la composición del Tribunal Calificador en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calzadadecalatra.sedelectronica.es>], en el Boletín Oficial de la Provincia y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Anuncio número 2952

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CÓZAR ANUNCIO

Informe de la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Cózar sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2023.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas celebrada el día 2 de agosto de 2024, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad.

Anuncio número 2953

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CÓZAR ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Cózar, en sesión ordinaria celebrada el día 02/08/2024, acordó la aprobación inicial del expediente 490/2024 modificación de crédito n.º 7/2024 del presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Cózar, a 5 de agosto de 2024.- El Alcalde-Presidente, Luis Rico Armero.

Anuncio número 2954

Documento firmado 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

Oferta Pública de Empleo extraordinaria para estabilización de empleo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2024, se aprobó el nombramiento como personal laboral fijo de la plaza Guía Museo perteneciente al grupo C2 a D. Alberto Celis Pozuelo con D.N.I. *****879P.

Lo que se hace público para general conocimiento.- El Alcalde, Leopoldo Sierra Gallardo.

Anuncio número 2955

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

EL ROBLEDO

Por acuerdo del Pleno esta entidad, de fecha 29 de julio de 2024, en sesión ordinaria, se adoptó el Acuerdo, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

PRIMERO. Aprobar el acuerdo regulador para el establecimiento y ordenación del precio público sobre los servicios de la Escuela Infantil, con el contenido siguiente:

ACUERDO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO POR EL USO DEL SERVICIO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL.

Artículo 1.- Fundamento Legal.

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 41 a 47 y 127 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, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación de los distintos servicios de la Escuela Infantil Municipal de El Robledo.

Artículo 2.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de la presente ordenanza la utilización de los servicios que se van a prestar por la Escuela Infantil Municipal del Robledo: la asistencia y estancia de niños y niñas de 0 a 3 años.

Artículo 3.- Obligados al pago.

Están obligados al pago de los precios públicos regulados en esta ordenanza, los padres, tutores o representantes legales de los alumnos/as que sean usuarios de los servicios o actividades, prestados en la Escuela Infantil a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 4.- Cuantía de la tarifa.

1.- La cuantía de los derechos a percibir como precio público por los servicios a prestar es de 150,00 euros mensuales. Las cuotas por asistencia tendrán carácter mensual y no son prorrateables, salvo los supuestos de alta.

2.- La deuda por este precio público podrá exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

Artículo 5.- Obligación de pago.

La obligación de pago del precio público regulado en esta Ordenanza nace desde en el momento de la admisión del niño/a en la Escuela Infantil Municipal y se devenga mensualmente mientras hace uso del servicio.

Artículo 6.- Normas de gestión.

1.- Las cuotas mensuales se abonarán, mediante domiciliación bancaria, entre los días 1 al 5 de cada mes. Los interesados, en el momento de realizar la solicitud, proporcionarán sus datos al Ayuntamiento o a la entidad que gestione la Escuela Infantil a efectos de formalizar la correspondiente domiciliación bancaria. No se abonará el precio que corresponda en el mes que el centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano, que será el mes de agosto.

2.- La falta de pago de dos mensualidades consecutivas o tres alternativas, conlleva la pérdida del derecho a la prestación del servicio.

3.- Los interesados que causen baja por impago, cuando procedan a una nueva solicitud de alta, deberán estar al corriente de pago.

Documento firmado 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>

4.- En caso de alta, una vez iniciado el curso, deberá abonar el importe íntegro de la cuota mensual que corresponda. Si el alta se realiza en la segunda quincena del mes se abonará la mitad de la cuota mensual.

6.- La inasistencia del usuario durante un período determinado no supone reducción alguna, ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente. El alumno que desee causar baja a lo largo del curso y lo solicite antes del día veinticinco del mes, será efectiva al finalizar dicho mes. En caso contrario la baja será efectiva en el mes siguiente a la solicitud. En cualquier caso, se deberá abonar la cuota mensual íntegramente al mes de baja, salvo causa justificada de fuerza mayor.

Disposición adicional.

La presente Ordenanza Fiscal y en su caso sus modificaciones entrarán en vigor en el momento de su publicación en el B.O.P. y será de aplicación mientras no se acuerde su modificación o derogación expresa.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su general conocimiento.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio.

En El Robledo, a 5 de agosto de 2024.- El Alcalde, Gustavo Ormeño Segundo.

Anuncio número 2956

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

EL ROBLEDO

ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interior de la Escuela Infantil Municipal de El Robledo.

Aprobado inicialmente el Reglamento de régimen interior de la Escuela Infantil Municipal de El Robledo, por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 16 de mayo de 2024 y una vez transcurrido el plazo de treinta días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 100 de 22 de mayo de 2024, sin que se hayan presentado alegaciones, ni reclamaciones, queda aprobado definitivamente de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por lo que se procede a la publicación íntegra del mismo.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN DEL SERVICIO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL EL ROBLEDO.

PREÁMBULO.

La Educación infantil constituye la etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años. Esta etapa se ordena en dos ciclos siendo ambos de carácter voluntario. El primero comprende hasta los tres años, y el segundo, desde los tres a los seis años de edad.

La finalidad de la Educación Infantil es la de contribuir al desarrollo integral y armónico del alumnado en todas sus dimensiones: física, emocional, sexual, afectiva, social, cognitiva y artística, potenciando la autonomía personal y la creación progresiva de una imagen positiva y equilibrada de sí mismo, así como a la educación en valores cívicos para la convivencia.

La Escuela Infantil supone el primer contexto escolar con el que las familias y los niños se encuentran. Las relaciones que en ellas se establecen comportan un carácter singular, convirtiéndola en un espacio privilegiado de socialización y ejercicio de la ciudadanía.

Una de sus funciones centrales es ofrecer a los niños y niñas el acompañamiento necesario en su recorrido y realización como ciudadanos plenos, críticos, participativos y responsables, capaces de asumir sus propios retos.

Esta concepción de la educación infantil se basa en ciertos pilares fundamentales, que deben constituir el marco común de referencia de la Escuela Infantil Municipal y que se concretan en los tres ejes siguientes:

- El niño como ser capaz y competente, sujeto de derechos y potencialidades. Único en sus características físicas, cognitivas, afectivas y sociales, con un estilo y ritmo propios y con una cultura e historia familiar que se incluyen en la comunidad global otorgándoles un valor enriquecedor.
- Una idea de profesional con alta cualificación que reconoce, sabe observar y acompañar activamente el aprendizaje infantil en su acción libre y autónoma sin anticipar ni condicionar, que posibilita el surgimiento y desarrollo de sus potencialidades, que conoce y facilita la realización de sus derechos.
- Una concepción de la escuela como espacio participativo, transparente y democrático. Un espacio educativo que ofrece propuestas integrales, significativas y globalizadoras en respuesta al 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>

de crecer y aprender de cada niño y niña, que no jerarquiza el valor de las distintas actividades y tiempo y que, desde una perspectiva emancipadora, incluye el conjunto de diversidades como un valor esencial de la misma.

Esta Corporación pone en marcha dicha apuesta regulando la prestación del servicio de Escuela Infantil Municipales (Primer ciclo) basándose en la competencia que le otorga el artículo 25.2 n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

En su consecuencia, la Escuela Infantil se constituye como un servicio educativo esencial y público, gestionado por el Ayuntamiento de El Robledo.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto de la presente Ordenanza es la determinación del régimen jurídico básico del servicio, siendo aplicable a la Escuela Infantil del Municipio que imparte el primer ciclo de Educación Infantil dirigido a las niñas y niños hasta tres años de edad.

ARTÍCULO 2.- Régimen Legal.

La Escuela Infantil se regirán por los establecido en la presente Ordenanza, por el resto de normas de este Ayuntamiento, por el Decreto 88/2009, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa legal general aplicable, disponiendo de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en sus normas de desarrollo.

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

ARTÍCULO 3.- Tipo de Gestión.

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

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

ARTÍCULO 4.- Principios generales y objetivos.

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

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

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

- a) Descubrir y construir, a través de la acción, el conocimiento de su propio cuerpo y el de los otros, valorar sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- b) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social a través del juego, y desarrollar actitudes de curiosidad y observación.
- c) Adquirir progresivamente autonomía en las actividades habituales de alimentación, higiene y descanso, y adoptar hábitos de seguridad ante el riesgo en su relación con el entorno.
- d) Construir una imagen ajustada de sí mismos y desarrollar sus capacidades afectivas.
- e) Establecer relaciones positivas con los iguales y los adultos, adquirir las pautas elementales de convivencia y relación social, y regular progresivamente la conducta en distintos contextos.
- f) Desarrollar las habilidades para expresar las necesidades propias y para comprender las demandas de los otros.

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

- a) Descubrir las necesidades reales sobre educación de la población infantil de este municipio.
- b) Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral del alumnado.
- c) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento de la Escuela Infantil y sus instalaciones y su adecuación a los fines del mismo.
- d) Mantener, en colaboración con las instituciones competentes, la necesaria calidad sanitaria e higiénica de los materiales e instalaciones de la Escuela Infantil, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumnado y de su familia, desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales, en el marco de los derechos fundamentales de la persona consagrados en la Constitución Española.
- e) Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes de carácter económico, psicopedagógico, educativo y administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del centro docente.
- f) Compensar las desigualdades de origen socio económico, psíquico u orgánico del alumnado, facilitando su integración, su relación interpersonal y la inserción social.
- g) Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de los alumnos, siguiendo los principios de integración y normalización.
- h) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos.
- i) Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.
- j) Favorecer la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa en la gestión de la Escuela Infantil.
- k) Estimular y coordinar la relación con el entorno social, económico y cultural de la Escuela Infantil.
- l) Colaborar con el profesorado de Educación Infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2.º ciclo de dicha etapa educativa al finalizar el primer ciclo.
- m) Contribuir como elemento activo a la conciliación de la vida familiar, así como a las políticas de integración de la mujer en el mundo laboral.

ARTÍCULO 5.- Contenido educativo.

Los contenidos educativos de la Educación Infantil se organizan en tres áreas, correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil:

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

- a) Crecimiento en Armonía.
- b) Descubrimiento y Exploración del Entorno.
- c) Comunicación y representación de la realidad.

Estas áreas se abordarán por medio de propuestas globalizadas de aprendizaje que tengan interés y significado para los niños y las niñas.

Las administraciones educativas serán las responsables de establecer el currículo correspondiente para su ámbito territorial, del que formarán parte los aspectos básicos antes mencionados. Finalmente, corresponderá a los centros educativos desarrollar y completar, en su caso, el currículo de las diferentes etapas y ciclos en el uso de su autonomía.

TÍTULO II.- DEL CENTRO.

ARTÍCULO 6.- Domicilio.

La Escuela Infantil de El Robledo tiene su domicilio en el inmueble que para ello se destina, siendo éste de titularidad municipal, ubicado en la calle Candelaria, 19.

ARTÍCULO 7.- Supervisión e inspección.

El Ayuntamiento supervisará e inspeccionará el correcto funcionamiento de la Escuela Infantil municipal, sin perjuicio de las competencias en esta materia que ostenta la Administración educativa.

El centro deberá cumplir las normas de seguridad y las condiciones técnico-sanitarias de la legislación vigente.

ARTÍCULO 8.- Número de puestos escolares.

La Escuela Infantil tendrá como máximo el siguiente número de alumnos: 17.

ARTÍCULO 9.- Calendario y horario escolar.

1. La Escuela Infantil Municipal, estará abierta durante 11 meses al año, de 1 de septiembre a 31 de julio del año siguiente, ambos inclusive. No obstante, el comienzo efectivo del curso y la asistencia de los niños/as podrá estar supeditada a cuestiones organizativas y de dirección.

El horario escolar general es el comprendido entre las 09:00 y las 14:00 horas y de lunes a viernes, salvo los días inhábiles.

2. Horario de adaptación. La incorporación por primera vez a la Escuela Infantil de los niños y niñas requerirá el correspondiente período de adaptación. Este período deberá planificarse al principio y contemplará la participación y colaboración de las familias, así como la flexibilización del horario de los niños y niñas para su mejor adaptación.

TÍTULO III.- PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN.

ARTÍCULO 10.- Edad para el ingreso.

La edad para el ingreso de los alumnos en la Escuela Infantil, enmarcada en el primer ciclo de dicha etapa educativa, será de 0 a 3 años.

ARTÍCULO 11.- Aulas y agrupamientos.

Existe una única aula ordinaria, en la que se agruparán todos los alumnos.

Los alumnos admitidos podrán agruparse dentro del aula en unidades, siguiendo criterios psicopedagógicos y/o intervalos de edades semejantes que, según sus capacidades, permitan el acceso del grupo a las actividades educativas programadas, no pudiéndose superar los 17 alumnos en total.

ARTÍCULO 12.- Admisión y oferta de plazas.

Para cada curso escolar, por Resolución de Alcaldía se aprobará la convocatoria de admisión, apertura del plazo de matrícula (ordinario o extraordinario), con indicación del número de plazas va-

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

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

cantes y las instrucciones específicas para el abono de cuotas correspondientes, así como para la ordenación del procedimiento de matrícula y de la documentación a presentar.

La convocatoria de admisión, apertura del plazo de matrícula y la oferta de plazas vacantes se publicará en la página web del Ayuntamiento y en la Escuela Infantil Municipal.

En ningún caso habrá discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

ARTÍCULO 13.- Requisitos y condiciones.

Podrán solicitar plaza para los/las menores cuyas edades correspondan a los niveles de primer ciclo de Educación Infantil, los padres, madres, tutores/as o representantes legales.

ARTÍCULO 14.- Solicitudes de ingreso y admisión.

1. Las solicitudes de ingreso estarán a disposición de los interesados/as en La Escuela Infantil Municipal y en la página web del Ayuntamiento.

La solicitud presentada deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF de los padres o representante legal.
- Fotocopia del Libro de Familia donde conste la filiación del niño/a.
- Certificado de Empadronamiento de la unidad familiar.
- Fotocopia del carné de vacunación o certificado equivalente.
- Ficha de terceros para la domiciliación bancaria.

En el supuesto de que las solicitudes de nuevo ingreso no reúnan los requisitos exigidos o falte documentación que aportar, el Ayuntamiento, requerirá al interesado para que en el plazo de 5 días naturales subsane las deficiencias observadas y, en caso contrario, se entenderá que desiste de su petición archivándose sin más trámites cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente o le deparará los perjuicios consiguientes en la baremación final si los documentos no fueran imprescindibles.

2. Finalizado el plazo de solicitudes y de reserva de plazas, la Comisión de Baremación procederá a la selección provisional, en función de los baremos establecidos en este Reglamento, elaborando una propuesta provisional de niños admitidos que cubrirán como máximo el número de plazas ofertadas, con indicación de la puntuación total obtenida, debiendo publicarse dicha lista provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Escuela Infantil. En la propuesta se incluirán las solicitudes no seleccionadas con su baremo que constituirá la lista de espera para posibles vacantes posteriores.

Elaborada y publicada la lista provisional, se abrirá el oportuno período de reclamación por plazo de 5 días naturales, que serán resueltas por la Comisión de baremación.

La lista definitiva de alumnos admitidos se publicará en las Escuela Infantil y en la página web del Ayuntamiento. Frente al acuerdo por el que se aprueba la lista definitiva podrán interponerse los recursos pertinentes en aplicación de la legislación de procedimiento administrativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento.

Publicada la lista definitiva, se procederá a formalizar las matriculaciones en el plazo indicado al efecto. La omisión de este trámite dentro de plazo implicará la renuncia a la plaza escolar.

3. Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se seguirán los criterios generales de admisión establecidos por este Reglamento y, con carácter supletorio, por los contemplados en la normativa autonómica correspondiente, así como por las diferentes resoluciones dictadas para su aplicación. Si no se cubren todas las plazas en su totalidad, con las solicitudes realizadas

Documento firmado 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>

y una vez comprobado el número de plazas para renovación de matrículas, no será necesario baremar las solicitudes.

4. Tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes en el siguiente curso los alumnos matriculados en el curso anterior, pero deberá presentarse la solicitud de reserva de plaza. Estos, tendrán garantizada la continuidad en el centro sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos generales establecidos. No podrá renovarse plaza para aquellos niños que en el momento de formalizar la reserva presenten mensualidades impagadas.

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

ARTÍCULO 15.- Baremo.

1. Finalizados los plazos de presentación de solicitudes, se procederá a la valoración de las mismas, teniendo en cuenta el número de plazas disponibles, y adjudicando la correspondiente puntuación a cada solicitud de acuerdo con los criterios de admisión que se especifican seguidamente.

2. Debido a que la situación económica real de las diferentes unidades familiares es muy compleja de acreditar y dejar constancia real de la misma, en este Reglamento se opta por no incluirse en la baremación correspondiente, primando, en su lugar, otras situaciones socio familiares.

3. Se dará preferencia absoluta a los casos de urgencia social, considerando como tales las situaciones de riesgo y desamparo debidamente acreditadas por los Servicios Sociales.

4. Baremo.

- Proximidad del domicilio familiar.

* Domicilio situado dentro de la zona de influencia en la que está ubicado el centro solicitado: 10 puntos. [La zona de influencia se determina por el término municipal de El Robledo].

* Domicilio situado en las zonas limítrofes a la zona de influencia en la que está ubicado el centro solicitado: 5 puntos. [Las zonas limítrofes se determinan por un radio de 40 kilómetros del núcleo de población de El Robledo].

- Existencia de hermanos matriculados en el Centro: 5 puntos por cada hermano.

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

- Actividad laboral acreditada de un solo progenitor o tutor legal que corresponde a una familia monoparental: 6 puntos.

[Se equipará a las dos situaciones anteriores a los padres o tutores legales que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos o familiares cuya incorporación al trabajo esté prevista antes del día 1 de octubre del correspondiente año. Los puntos por estas dos situaciones son excluyentes entre sí].

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

- Familia numerosa. De categoría general, con título en vigor: 3 puntos; de categoría especial, con título en vigor: 6 puntos.

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

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

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

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

b) Mayor número de hermanos.

Si a pesar de haber utilizado estos criterios de desempate, todavía persistieran solicitudes con igual puntuación, se realizará un sorteo público en el que se determinará el número de solicitud a partir de la cual, de manera correlativa, se resolverá dicho empate.

ARTÍCULO 16.- Comisión de Baremación.

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

a) Presidencia: La persona titular de la Alcaldía, o persona en quien delegue de forma expresa.

b) Vocales:

El Concejal competente en materia de educación.

La persona que ostente la dirección de la Escuela Infantil.

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

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

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

ARTÍCULO 17.- Bajas de alumnos/as.

1. Serán motivos para causar baja los siguientes:

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

b) La petición expresa y por escrito, de los padres o tutores legales. El alumno que desee causar baja a lo largo del curso y lo solicite antes del día veinticinco del mes, será efectiva al finalizar dicho mes. En caso contrario la baja será efectiva en el mes siguiente a la solicitud. En cualquier caso, se deberá abonar la cuota mensual íntegramente al mes de baja, salvo causa de fuerza mayor que imponga y lleve a la baja.

c) La negativa a abonar el precio público fijado, debiendo estar al corriente de pago en el momento de la renovación anual de la matrícula.

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

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

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

2. El procedimiento para determinar las bajas se iniciará con una propuesta por la dirección del centro escolar a la Alcaldía, exponiendo los motivos de la baja. La alcaldía acordará el traslado de la causa de la baja al interesado para que en el plazo máximo de 10 días naturales presente las alegaciones oportunas. Si se hubieren presentado alegaciones, la Alcaldía resolverá lo que considere procedente, en caso contrario, la baja será automática una vez transcurridos los 5 días citados.

En el caso de bajas por impago o no actualización con motivo de la renovación, el Ayuntamiento deberá notificar por escrito a los padres o tutores la situación, con antelación mínima de 10 días, advirtiéndoles de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago. En el supuesto de impago y una vez actualizado el mismo, con motivo de la renovación anual de la matrícula y para que no se vuelva a re-

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

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

petir dicho impago, el Ayuntamiento podrá requerir a las personas afectadas que acrediten mediante algún tipo de garantía o establecer las medidas de aseguramiento que considere necesarias para evitar que se vuelva a repetir dicha situación. Si los afectados, a juicio del Ayuntamiento, no aportan la garantía citada o no cumplen la medida de aseguramiento impuesta, se podrá acordar la baja forzosa, mediante acuerdo de la Alcaldía, previo informe de la dirección del centro escolar.

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

TÍTULO IV.- DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.

ARTÍCULO 18.- Deberes de padres, madres, tutores/as o representantes legales.

Serán obligaciones de los padres, madres, tutores/as o representantes legales de los niños/as matriculados en el centro:

- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para su progreso en la escuela. Facilitar a los alumnos el equipo de ropa, bolsa de recambio y material didáctico que el centro considere necesarios.

- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias para mejorar el desarrollo de las niñas y niños.

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los equipos educativos de los centros.

- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones de los/las educadores/as. En concreto, deberán respetar las normas de funcionamiento del centro escolar referente a horario, higiene del niño, comportamiento cívico del padre o madre en el centro respecto a los niños, personal, otros padres o madres, etc., pudiendo prohibirse la entrada al niño o padres en caso de incumplimiento reiterado de estas normas y mientras se mantenga esta actitud, previo aviso de palabra o por escrito, y adoptándose, en su caso, desde el centro escolar las medidas que procedan.

- Fomentar el respeto por todos los/las componentes de la comunidad educativa. Tratar con consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.

- Respetar el Reglamento y las recomendaciones del personal del Centro.

- Abonar las tarifas establecidas por cada uno de los servicios.

- Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al alumno y facilitar un número de contacto permanente.

- Mantener la adecuada higiene en los alumnos y no llevarlos al centro en el supuesto de que padezcan enfermedades contagiosas. Se deberán respetar las medidas higiénico-sanitarias necesarias para contribuir al buen funcionamiento del centro, siendo uno de los requisitos para la admisión la fotocopia del calendario de vacunas y de la cartilla sanitaria. Queda prohibido asistir al centro con una manifiesta falta de higiene o con proceso de infección, fiebre, alteraciones contagiosas de la piel y en general con cualquier enfermedad contagiosa, pudiendo exigirse en cualquier momento la acreditación de que al niño le han sido suministradas las vacunas requeridas para la edad correspondiente.

En el supuesto de que los profesores detecten síntomas de los citados, en los niños mientras están en el centro se avisará inmediatamente a los padres, madres, tutores/as o representantes legales para que vengán a recogerlos con la mayor brevedad posible. Del mismo modo, si los niños sufrieran algún accidente en el centro sin gravedad se le curará en la enfermería y se avisará a los padres.

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

- Advertir de la no asistencia de los alumnos al centro. La falta de asistencia injustificada podrá suponer la baja automática de la plaza, tras el expediente oportuno.

- Asistir y participar en las reuniones de la Asociación de Padres y Madres, así como acudir cuando sean citados por la Dirección del Centro.

- Los alumnos deberán traer, en el caso en el que no controle esfínteres, aparte de una muda, un paquete de pañales, toallitas y crema para la irritación de la piel; además llevarán ropa cómoda, evitando en lo posibles botones, cremalleras, cierres o tirantes para que puedan valerse por sí mismos y participar en su autonomía y no deberán traer objetos de valor como cadenas, pulseras u otros objetos.

ARTÍCULO 19.- Derechos de los niños/as.

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

- A recibir una formación integral no sexista que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- A ser tratados con respeto y cariño, en igualdad de condiciones, independientemente de su nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- A participar en un proyecto adecuado a su nivel de maduración y características personales.
- Los alumnos de la Escuela Infantil disfrutarán de un ambiente de afecto y seguridad que favorezcan el desarrollo pleno y armónico de su personalidad. Se prohíbe expresamente cualquier tipo de maltrato físico o psíquico, así como cualquier exigencia o experiencia inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.

ARTÍCULO 20.- Derechos de padres, madres, tutores/as o representantes legales.

Serán derechos de los padres, madres, tutores/as o representantes legales de los niños/as matriculados en el centro:

- A que sus hijos/as reciban una educación no sexista, con la máxima garantía de calidad.
- A estar informados/as sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as y de las posibles anomalías.

- A participar en el proceso del desarrollo integral de sus hijos/as.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

- Agruparse en las Asociaciones de Padres y Madres y participar en la vida de la escuela, según la legislación vigente.

- A ser oídos/as en aquellas decisiones que afecten al proceso educativo de sus hijos/as.
- A actuar con responsabilidad ante las necesidades de sus hijos/as.
- A ser atendidos/as por la dirección, los/as educadores/as o cualquier otro órgano de gobierno sobre asuntos relacionados con la educación de su hijo/a.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente Reglamento, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 29 de julio de 2024, entrará en vigor a los quince días de su publi-

Documento firmado 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>

cación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, 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 El Robledo, a 5 de agosto de 2024.- El Alcalde, Gustavo Ormeño Segundo.

Anuncio número 2957

Documento firmado 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****EL ROBLEDO****ANUNCIO**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Robledo, por el que se aprueba definitivamente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de la tasa por recogida domiciliaria de residuos.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de fecha 16 de mayo de 2024, anunciado en el BOP nº 100 de 22 de mayo del mismo año, sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida domiciliaria de residuos, cuyo texto íntegro se hace público 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.

Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida domiciliaria de basura.

Art. 5. Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija por cada vivienda, local o establecimiento, que se determinará en función de la naturaleza y destino del inmueble.

2. A tal efecto se aplicarán las siguientes tarifas:

Epígrafe 1º Viviendas	
Por cada vivienda de uso continuo o temporal	59,60 €
Viviendas de pensionistas	37,58 €
Epígrafe 2º Locales comerciales, industriales o mercantiles	
Locales comerciales	73,84 €
Centros oficiales, oficinas bancarias, grandes almacenes	73,84 €
Demás locales no expresamente tarifados	73,84 €
Epígrafe 3º Establecimientos de restauración, espectáculos y hostelería	
Restaurantes, bares, cafeterías, pubs, discotecas	130,78 €
Hostales, hoteles, casas rurales y alojamientos similares	130,78 €
Cines, teatros, bingos, salas de fiestas	130,78 €

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 por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete.

En El Robledo, a 5 de agosto de 2024. El Alcalde, Gustavo Ormeño Segundo.

Anuncio número 2958

administración local

AYUNTAMIENTOS

EL ROBLEDO

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro domiciliario de agua potable.

Resueltas las alegaciones al acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de fecha 16 de mayo de 2024, anunciado en el BOP nº 100 de 22 de mayo, por el que se modifica la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro domiciliario de agua potable, se publica la parte dispositiva del acuerdo de Pleno de 29 de julio de 2024, cuyo contenido es el siguiente:

Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro domiciliario de agua potable.

“Artículo 5º.

1.- La cuota tributaria correspondiente a la autorización y ejecución de conexión, acometida o enganche a la red general de abastecimiento domiciliario de agua potable se exigirá por una sola vez y consistirá en las cantidades fijas siguientes:

- Viviendas y solares dentro del casco urbano: 37 euros.
- En la zona denominada Los Tobarejos: 130 euros.

3.- La cuota tributaria exigible por la prestación de los servicios de captación, cloración y tratamiento sanitario y suministro o abastecimiento domiciliario de agua potable apta para el consumo humano, a través de la red general municipal, vendrá determinada por el resultado de adicionar a la cantidad fija de 29,00 euros cuatrimestrales exigida en concepto de mantenimiento de redes los siguientes importes establecidos en función del consumo registrado:

- a) Tarifa general.
 - De 0 hasta 10 metros cúbicos: 0,50 euros/m3.
 - De 11 hasta 30 metros cúbicos: 0,75 euros/m3.
 - De 31 hasta 50 metros cúbicos: 1,00 euros/m3.
 - De 51 hasta 70 metros cúbicos: 1,40 euros/m3.
 - Mas de 70 metros cúbicos: 1,70 euros/m3.
- b) Consumos industriales y ganadero.
 - 0,65 euros/m3.
- c) Por canon Confederación Hidrográfica.
 - 0,15 euros/m3”.

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 por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete.

En El Robledo, a 5 de agosto de 2024.- El Alcalde, Gustavo Ormeño Segundo.

Anuncio número 2959

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

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****LA SOLANA****ANUNCIO**

Con fecha 31/07/2024, el Sr. Concejale Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación ha dictado el decreto nº 2024/1324, en el que resuelve:

PRIMERO.- Estimar las subsanaciones presentadas.

SEGUNDO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de una plaza de Profesor/a de Violín, 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	***0533***	BOLAÑOS AGUILAR, SERGIO
2	***0524**	JODAR GABARRON, MIRIAN
3	***6777**	PATÓN LOZANO, MARÍA DEL MAR

LISTA DE EXCLUIDOS.

Nº ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVOS
1	***4670**	CARIDE LÍA, THEOTONIO	G

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN:

A	Falta de presentación de D.N.I. o pasaporte en vigor
B	Falta de presentación del modelo de instancia para participar en el proceso selectivo (anexo I)
C	Falta de presentación del modelo de autobaremación de los méritos alegados (anexo II)
D	Falta de presentación del justificante de pago de la tasa por derechos de examen
E	Falta de presentación de titulación académica
F	Presentación fuera de plazo
G	Falta de la vida laboral

TERCERO.- Notificar la presente Resolución a los componentes del Tribunal de Selección, para su conocimiento.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la Sra. 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, 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.

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

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

ción por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Anuncio número 2960

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

Con fecha 01/08/2024, el Sr. Concejale Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación ha dictado el Decreto nº 2024/1334, en el que resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de una plaza de Técnico de Telecomunicaciones, 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	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***2191***	Ruiz Peinado Bueno, Francisca

- EXCLUIDOS.

Ninguno.

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a los componentes del Tribunal de Selección, para su conocimiento.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la Sra. 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, 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 cualquier otro recurso que estime pertinente.

Anuncio número 2961

Documento firmado 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 01/08/2024, el Sr. Concejale Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación ha dictado el Decreto nº 2024/ 1330, en el que resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de una plaza de Técnico de Obras y Gestión Catastral, 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	***8746**	ALHAMBRA GARCIA CERVIGÓN, FIDEL
2	***1808**	DEL OLMO PEINADO, ANA BELEN
3	***8948**	DIAZ MALAGUILLA SANTOS OREJÓN, ALFONSA
4	***0174**	GOMEZ RUIZ, JULIO

EXCLUIDOS:

Ninguno

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a los componentes del Tribunal de Selección, para su conocimiento.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la Sra. 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, 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 cualquier otro recurso que estime pertinente.

Anuncio número 2962

Documento firmado 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

MANZANARES

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 29 de julio de 2024 las Bases específicas reguladoras del proceso de selección de la siguiente plaza, incluida en la OEP del año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 29 de febrero de 2024, se publican las Bases de de la convocatoria conforme sigue:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (TURNO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO A JORNADA COMPLETA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANZANARES, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, dentro del turno de personas con discapacidad, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Auxiliar Administrativo/a" en ejecución del proceso de la Oferta de Empleo Público del año 2024 (publicada en el BOP de Ciudad Real Nº 43, de 29 de febrero de 2024).

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Ordenanza Municipal reguladora la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en determinadas pruebas selectivas de acceso al empleo público (Publicada en el BOP, Número 26, de 7 de Febrero de 2023).y demás normativa de aplicación.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/ as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado de la ESO o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

d) Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, certificada con la oportuna resolución.

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

Documento firmado 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>

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica www.manzanares.es. En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Las subsanaciones se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones). Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica www.manzanares.es. En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su notificación, 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>

conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quinta. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

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

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Primera, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- La fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos.
- La fase de concurso supondrá un máximo de 40 puntos.

Se establece, como norma general, el plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal en todas las fases del desarrollo del proceso selectivo, que se deberán remitir exclusivamente a través (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones y/o Presentación de Documentación Complementaria).

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 30 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media (90 minutos) un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

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

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

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15,00 puntos para superarla.

Si algún aspirante necesitara algún tipo de adaptación para la realización de la prueba deberá comunicarlo con antelación suficiente.

• Segundo Ejercicio: (máximo 30 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15,00 puntos para superarla.

Si algún aspirante necesitara algún tipo de adaptación para la realización de la prueba deberá comunicarlo con antelación suficiente.

2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse exclusivamente al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos. Presentación de Documentación Complementaria).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas solo y exclusivamente se podrán acreditar a través de los certificados de servicios prestados expedidos por dichas administraciones, que deberán contar con el correspondiente Código Seguro de Verificación -CSV- y deberán ser emitidos de acuerdo con el modelo Anexo I de Servicios Previos del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación en el Sector Privado se realizará con el correspondiente Certificado emitido por la Entidad donde consten los periodos efectivos en el desarrollo de las funciones de Auxiliar Administrativo/a que deberán ir acompañados con los correspondientes contratos de trabajo y Certificado de Vida Laboral, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Documento firmado 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>



El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que se deberán remitir exclusivamente a través de la Sede Electrónica (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Presentación de documentación complementaria).

Será obligatoria la presentación en esta fase del Formulario de Autobaremación que se adjunta como Anexo II. En caso de no presentarse este formulario, los méritos alegados no serán tenidos en cuenta en la baremación del concurso.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 20,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a, tanto en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público, como en entidades y organismos del Sector Privado: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación académica: Se valorará la formación especializada en la plaza objeto de la convocatoria, con una puntuación máxima de 10,00 puntos:

1) Estudios de Formación Profesional en gestión y servicios administrativos, de Grado Básico, o equivalente: 5 puntos.

2) Estudios de Formación Profesional en gestión y servicios administrativos, de Grado Medio, o equivalente: 7,50 puntos.

3) Estudios de Formación Profesional en gestión y servicios administrativos, de Grado Superior, o equivalente: 10 puntos.

C. Formación complementaria, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

a) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales (solo tendrán esta consideración de transversales las acciones formativas relativas a Prevención de Riesgos laborales, Igualdad e informática aplicada a las funciones del puesto objeto de la convocatoria) con un mínimo de 10 horas por acción formativa, según el siguiente detalle con un máximo de 10 puntos en este apartado:

Puntos/ hora
0,20 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no se especifiquen las horas o créditos de duración. Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas deberán acreditarse mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de las entidades en las instituciones administrativas correspondientes.

El Tribunal de Selección comprobará las autobaremaciones y evaluará las solicitudes presentadas por los/as candidatos/as interesados/as en la convocatoria pública de acuerdo con los criterios fijados.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

Documento firmado 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>

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
 2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1) de esta convocatoria.
 3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.
- Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica www.manzanares.es la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica www.manzanares.es, el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Auxiliar Administrativo/a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección 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.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica www.manzanares.es del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Resolución acreditativa de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados 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>

la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Décima. Contratación como Personal Laboral Fijo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 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.

Decimosegunda. - Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

ANEXO:

TEMARIO.

PARTE GENERAL:

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título Primero.

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

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

2. El Municipio. Conceptos y elementos
3. La organización municipal. El Alcalde y los concejales.
4. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
5. Ley 39/2015 de 1 de Octubre del procedimiento administrativo común: Ámbito de aplicación.

Los interesados.

PARTE ESPECÍFICA:

1. Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla la Mancha. Estructura y principios.
2. Plan concertado de prestaciones básicas de Servicios Sociales en las corporaciones locales.
3. Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio de Castilla la Mancha.
4. Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Catálogo de servicios. Ley 39/2006
5. La situación de Dependencia y su valoración. Concepto y grados.
6. Servicio de Ayuda a Domicilio en Manzanares, definición, gestión, objetivos y funcionamiento.
7. Derechos y obligaciones del usuario del Servicio de Ayuda a Domicilio.
8. Funcionamiento y gestión del Servicio de Comidas a Domicilio del Ayuntamiento de Manzanares.
9. Papel del auxiliar administrativo en tramitaciones simples de Servicios Sociales de atención primaria.
10. Coordinación y organización de cuadrantes del personal en el Servicio de Ayuda a Domicilio.
11. Callejero de la ciudad de Manzanares. División del municipio por zonas para la atención primaria de servicios sociales. Edificios y Servicios Públicos.

ANEXO II.

Formulario de Autobaremación. Fase de Concurso.

Auxiliar Administrativo/a		
DATOS PERSONALES		
Nombre y Apellidos:		
D.N.I.:		
Dirección		
Localidad:	C.P.	
Provincia:		
Teléfono Contacto:		
E-mail:		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>PRIMERO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de las bases generales, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>SEGUNDO. Que declara conocer las Bases generales y específicas de la plaza que se convoca, relativa a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para su baremación en la Fase de Concurso del proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p> <p>OPOSICIÓN:</p> <p><input type="checkbox"/> ME OPONGO a que el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares aporte el Certificado de Servicios Prestado como Personal Funcionario o Laboral en este proceso de selección, que aportará el solicitante.</p>		
AUTOBAREMACIÓN		
A. MÉRITOS PROFESIONALES.	MÁXIMO 20,00 PUNTOS	
1) Servicios prestados como Coordinador/a de Museos en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público:	0,50 puntos/ mes completo de servicios efectivos.	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,50 = __ Total

Documento firmado 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>

2) Servicios prestados como Coordinador/a de Museos en entidades y organismos del Sector Privado:	0,25 puntos/ mes completo de servicios efectivos	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,25 = __Total
Subtotal MÉRITOS PROFESIONALES		_____
B. FORMACIÓN.		MÁXIMO 20,00 PUNTOS
1) Curso sobre Sede Electrónica y Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración:	20 Puntos	_____Total
2) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales con un mínimo de 10 horas por acción formativa:	0,20 puntos x hora (máximo 20 puntos)	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,20 = __Total
Subtotal FORMACIÓN		_____
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (A + B)		_____

Manzanares, a 31 de julio de 2024.- El Alcalde, Julián Nieva Delgado.

Anuncio número 2963

**administración local****AYUNTAMIENTOS****NAVAS DE ESTENA****ANUNCIO**

Aprobación definitiva presupuesto 2024.

El Pleno del Ayuntamiento de Navas de Estena, en sesión ordinaria celebrada el 2 de julio de 2024 aprobó, con carácter inicial, el presupuesto general de la Corporación para el ejercicio 2024.

Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 129, el jueves 4 de julio de 2024.

Durante el periodo de exposición pública indicado, que se inició el día 4 de julio de 2024 y terminó el 24 de julio de 2024, ambos incluidos, no se presentaron reclamaciones contra la aprobación del citado expediente.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 y 169.3. del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace pública la aprobación definitiva del expediente de Presupuesto General del Ayuntamiento, para el ejercicio 2024, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

I. ESTADO DE INGRESOS.

CONCEPTOS CAPÍTULOS	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2024
OPERACIONES CORRIENTES		
CAPITULO I	Impuesto directos	165.000,00
CAPITULO II	Impuestos indirectos	8.800,00
CAPITULO III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	111.592,00
CAPITULO IV	Transferencias corrientes	192.803,00
CAPITULO V	Ingresos patrimoniales	74.190,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		552.385,00
OPERACIONES DE CAPITAL		
CAPITULO VI	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPITULO VII	Transferencias de capital	41.615,00
CAPITULO VIII	Activos financieros	0,00
CAPITULO IX	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		41.615,00
TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS		594.000,00 €

II. ESTADO DE GASTOS.

CONCEPTOS CAPÍTULOS	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2024
OPERACIONES CORRIENTES		
CAPITULO I	Gastos de personal	140.200,00
CAPITULO II	Gastos corrientes en bienes y servicios	400.585,00
CAPITULO III	Gastos financieros	5.000,00
CAPITULO IV	Transferencias corrientes	3.600,00
CAPITULO V	Fondo de contingencia y otros	0,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		549.385,00
OPERACIONES DE CAPITAL		
CAPITULO VI	Inversiones Reales	43.615,00
CAPITULO VII	Transferencias de capital	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>



CAPITULO VIII	Activos financieros	0,00
CAPITULO IX	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		43.615,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS 2023		593.000,00

Así mismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publica la Plantilla de Personal:

PERSONAL FUNCIONARIO.

1. Escala Habilitación Estatal.

1.1. Subescala de Secretaria-Intervención. Grupo A1/A2. Nivel de C.D.: 26. Número de plazas: Una (Nombramiento de Acumulación).

2. Funcionarios de Administración General.

2.1. Administrativo. Grupo C1. Nivel C.D.: 22. Número de Plazas: Una (En propiedad)

PERSONAL LABORAL.

1. Auxiliar Administrativo. Grupo C2. Nivel C.D.: 18. Número de plazas: Una (Vacante)

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos procedentes, significándose que 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, en 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.

En Navas de Estena, a 1 de agosto de 2024.- El Alcalde, Isidro Corsino del Cerro.

Anuncio número 2964

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTO LÁPICE

Luís Carlos Jiménez Pito Tabasco, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puerto Lápice.

Por la presente, se propone al Pleno la modificación, en su caso, de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, en los siguientes términos:

Artículo 5. Cuota Tributaria:

Conforme al estudio económico del coste del servicio obrante en el expediente, se establece una cuota tributaria de:

- 100 euros para las plazas de funcionarios (de carrera o interino) y personal laboral fijo.
- 20 euros para los procesos selectivos de personal laboral temporal.

Anuncio número 2965

Documento firmado 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

SOCUÉLLAMOS

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico se hacen públicas las siguientes Resoluciones de Alcaldía:

Decreto 2024-1567, de fecha 16 de julio de 2024, de modificación de la composición de la Junta de Gobierno Local, quedando integrada por los siguientes miembros:

Presidenta:

D^a M^a. Concepción Arenas Mulet

Vocales:

D. José Luis Romero del Hombrebueno Gómez

D^a Alba María López Delgado

D. José Ramón Moya García

D^a Salomé Carrión Moreno

D^a M^a. Azucena López Sanz

Decreto 2024-1611, de fecha 19 de julio de 2024, por el que se deja sin efecto el nombramiento de D. Luis Miguel Cebrián Sanz como Segundo Teniente de Alcalde y se nombra para este cargo a D^a. Salomé Carrión Moreno.

Anuncio número 2966

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

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



administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS

El Pleno del Ayuntamiento de Socuéllamos, en sesión de fecha 31 de julio de 2024, ha aprobado inicialmente la modificación del artículo 4 del Reglamento de uso de los locales del Centro de Dinamización Cultural del Ayuntamiento de Socuéllamos.

Se expone al público por plazo de 30 días hábiles a efectos de reclamaciones.

La documentación se puede consultar en la Secretaría del Ayuntamiento.

Anuncio número 2967

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS

ANUNCIO

Modificación de la Ordenanza de precio público.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 31 de julio de 2024, aprobó la siguiente modificación en la Ordenanza de precio público que se indica:

Ordenanza nº 44, reguladora del precio público por realización de talleres, cursos y otras actividades por parte de los servicios sociales del Ayuntamiento de Socuéllamos.

A las tarifas por realización de talleres, cursos y otras actividades con la Infancia, recogidas en el art. 4º, se agrega la siguiente:

Aula Matinal	
Cuota mensual por niño/a	10,00 €

Socuéllamos, 2 de agosto de 2024.- La Alcaldesa, M^a Concepción Arenas Mulet.

Anuncio número 2968

Documento firmado 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

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de resolución de alcaldía de fecha 18 de julio de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de cambio de domicilio presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 29 de mayo de 2024, a nombre de doña Karen Yaireth Puerta Bolivar.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando el apartado 2.3 Documentación acreditativa del domicilio de residencia, de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “la posibilidad de que el Ayuntamiento solicite del vecino «el título que legitime la ocupación de la vivienda» (artículo 59.2 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales) no atribuye a las Administraciones Locales ninguna competencia para juzgar cuestiones de propiedad, de arrendamientos urbanos o, en general, de naturaleza jurídico-privada, sino que tiene por única finalidad servir de elemento de prueba para acreditar que, efectivamente, el vecino habita en el domicilio que ha indicado.

Por ello, este título puede ser:

- Título de propiedad (escritura, contrato de compraventa, Nota del Registro, comprobación de bases de datos municipales donde conste dicha propiedad, etc.).

- Contrato vigente de arrendamiento de vivienda para uso de residencia habitual acompañado del documentación que legitime la ocupación de la vivienda.

El Ayuntamiento tiene la potestad de aceptar otros documentos, hechas las comprobaciones que considere oportunas (suministros de luz, agua, etc.).

Asimismo, el gestor municipal podrá comprobar por otros medios (informe de Policía local, inspección del propio servicio, etc.) que realmente el vecino habita en ese domicilio, y en caso afirmativo inscribirlo en el Padrón.

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de cambio de domicilio de la persona interesada, no aporta justificante del pago del alquiler reciente, de la vivienda sita en calle Campo, **, de esta localidad.

Considerando el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

He resuelto:

• De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, requerir a doña Karen Yaireth Puerta Bolivar, para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción, o publicación, de esta

Documento firmado 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>

resolución, pueda subsanar los defectos de su solicitud, presentando el justificante del pago del alquiler reciente de la vivienda sita en calle Campo, ** de esta localidad, o cualquier otra documentación que considere sobre su residencia actual. Con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido/da en su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

La presente resolución no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

En Tomelloso, a 25 de julio de 2024.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

Anuncio número 2969

Documento firmado 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

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de resolución de alcaldía de fecha 19 de julio de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de inscripción padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento con fecha 4 de junio de 2024, a nombre de doña Digna Liliana Silva Vergel, Angelly Valeria Manrique Silva y Angel Yair Martínez Silva.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local que dice:

“Los Ayuntamientos realizarán las actuaciones y operaciones necesarias para mantener actualizados sus Padrones de modo que los datos contenidos en éstos concuerden con la realidad. (...)”

Considerando el apartado 1.10 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autónoma y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “Antes de proceder al alta, o a la modificación de datos en el Padrón, el Ayuntamiento, presentada la correspondiente solicitud por parte del interesado, ordenará los actos de trámite necesarios para comprobar la veracidad de los datos consignados en la solicitud, dictando la correspondiente resolución”.

(...) Visto que en la solicitud informa que no dispone de documentación que justifique la legitimidad de la ocupación de la vivienda sita en la Carretera Socuéllamos, **, se solicita Informe a la Policía Local.

Visto el Informe de Policía Local, de 2 de julio de 2024, donde se indica que doña Digna Liliana Silva Vergel, Angelly Valeria Manrique Silva y Angel Yair Martínez Silva no residen en la Carretera Socuéllamos, **.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

- No acceder a la solicitud de doña Digna Liliana Silva Vergel, Angelly Valeria Manrique Silva y Angel Yair Martínez Silva en el domicilio indicado en su solicitud en Carretera Socuéllamos, **.
- Comunicar a las personas interesadas que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante esta Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, o recurso contencioso administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrán interponer cualquier otro que estimen conveniente a su derecho”.

En Tomelloso, a 25 de julio de 2024.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

Anuncio número 2970

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRALBA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Información pública de la solicitud de Hermanos Garcia Joima, S.L. para licencia de actividad para “actividad industrial destinada a carpintería metálica”.

Por parte de Hermanos Garcia Joima, S.L. se ha solicitado de esta Alcaldía licencia de actividad para “actividad industrial destinada a carpintería metálica”, con emplazamiento en la calle Mozalba Parcela 10 (Ref. Catastral 5278110VJ3157N0001AB) del Área Empresarial “La Vega” de esta localidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 en la ordenanza reguladora de la actividad administrativa municipal de intervención en las actividades del municipio de Torralba de Calatrava, en relación con el artículo 82 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la aparición del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan durante dicho periodo formular las alegaciones y observaciones que consideren pertinentes, pudiéndose examinar dicho expediente en la Secretaría del Ayuntamiento.

Torralba de Calatrava, a 2 de agosto de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, María Antonia Álvaro García-Villaraco.

Anuncio número 2971

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRENUEVA

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía Nº 2024-0791 de 2 de agosto de 2024 del Ayuntamiento de Torrenueva, se ha resuelto:

“Vista la propuesta del tribunal de selección en relación con el proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir mediante el sistema de concurso las siguientes plazas:

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTES
C2	Auxiliar de Vivienda Tutelada	2

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y 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,

RESUELVO

PRIMERO. Nombrar a D^a Ana María González Tamayo con DNI: ***8529** como personal laboral en la categoría de Auxiliar de Vivienda Tutelada Grupo C2, del Ayuntamiento de Torrenueva, y a D^a M^a Dolores Fernández Ocaña con DNI: ***3317** como personal laboral en la categoría de Auxiliar de Vivienda Tutelada Grupo C2, del Ayuntamiento de Torrenueva.

SEGUNDO. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torrenueva.sedelectronica.es>.

TERCERO. Comunicar al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

CUARTO. Proporcionar la información estadística correspondiente a los resultados del proceso de estabilización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración”.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Anuncio número 2972

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Conforme a lo establecido en el art. 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo (TRLH), al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda definitivamente aprobado el Acuerdo adoptado en sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 6 de mayo de 2024, modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles en el municipio de Valdepeñas, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del TRLH:

“TEXTO REFUNDIDO ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON MESAS, SILLAS Y OTROS ELEMENTOS MÓVILES EN EL MUNICIPIO DE VALDEPEÑAS”.

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 a 27 y 57 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece las tasas por ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles en Valdepeñas que estará a lo establecido en la presente Ordenanza fiscal.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de la presente tasa la ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas y otros elementos móviles con finalidad lucrativa en el término municipal de Valdepeñas.

No estarán sujetos a la presente Ordenanza la ocupación de espacios con estos elementos cuando se concedan mediante procedimientos de concesión de dominio público sujetos a licitación donde se fijarán los correspondientes cánones, que a efectos de su recaudación tendrán la cualidad de tasas.

ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos.

Son sujetos pasivos de la presente tasa, en calidad de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, titulares de las correspondientes autorizaciones municipales y aquellos que efectúen algún aprovechamiento o utilización privativa del dominio público local con mesas, sillas y otros elementos móviles con finalidad lucrativa, aunque no hubiesen obtenido la misma.

ARTÍCULO 4. Responsables.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Documento firmado 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 relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuota tributaria. Zonas.

A) Cuota tributaria.

La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija resultante de la aplicación de las tarifas contenidas en el artículo siguiente, que se fijan atendiendo a la duración de la ocupación (anual o temporal), la superficie ocupada por metros cuadrados o fracción, la zona en la que se enclave el espacio ocupado y si el espacio público es peatonal o bien su utilización se limita a un horario reducido por restringirse temporalmente el tráfico rodado.

B) Zonas.

Zona A, incluye los espacios siguientes: Plaza de España, c/ Virgen hasta plaza del Convento, Paseo Luis Palacios, c/ Tomás de Antequera, Avda. 1º de Julio desde c/ Seis de Junio a c/ Correderas, c/ Balbuena entre Plaza de España y calle Seis de Junio, c/ Cárcel Vieja, C/ Oscar García Benedí, C/ Juan Alcaide desde Plaza de España hasta c/ Seis de Junio, c/ Escuelas, Plaza Balbuena, Plaza de la Constitución, Plaza Veracruz, c/ Real desde plaza Veracruz a Plaza de España, calle Seis de Junio desde Puerta del Vino hasta Plaza San Marcos (incluida ésta), c/ Ambroz. (Excluyendo del 1 al 8 de septiembre para las zonas afectadas con motivo de las Fiestas Patronales).

Zona B, incluye los espacios siguientes: calles comprendidas entre Avda. 1º de Julio desde calle Seis de Junio hasta calle Norte, c/ Cristo completa, c/ Constitución, c/ San Marcos c/ Cruces, calle Buensuceso, c/ Bataneros, Plaza San Nicasio, tramo restando no incluido en Zona de la Avda. 1º de Julio, c/ Libertad, c/ Convento, c/ Cantarranas, c/ Seis de Junio desde c/ Cantarranas hasta Puerta del Vino, c/ comprendidas entre Seis de Junio hasta c/ Cantarranas, c/ Convento, c/ Libertad desde c/ Convento hasta Paseo Luis Palacios, Avda. Estudiantes, Avda. Gregorio Prieto, Avda. del Vino.

Zona C: incluye el resto de espacios no incluidos en las zonas anteriores, y expresamente, los parques Cervantes y de las Infantas y El Peral.

ARTÍCULO 6. Tarifas.

1.-Tarifa A:

	ESPACIO PÚBLICO PEATONAL		ESPACIOS PÚBLICOS HABILITADOS AL TRÁFICO (HORARIO REDUCIDO)	
	Temporada Anual.	De temporada (Del 1 de mayo al 30 de septiembre, ambos inclusive.)	Temporada Anual.	De temporada. (Del 1 de mayo al 30 de septiembre, ambos inclusive.)
ZONA A	67,45 €/m2	49,87 €/m2	55,10 €/m2	44,65 €/m2
ZONA B	45,60 €/m2	39,90 €/m2	39,90 €/m2	34,67 €/m2
ZONA C	18,05 €/m2	17,10 €/m2	16,15 €/m2	15,20 €/m2

2.-Tarifa B, por cada mes adicional de ampliación de la autorización de temporada:

	ESPACIO PÚBLICO PEATONAL	ESPACIOS PÚBLICOS HABILITADOS AL TRÁFICO (HORARIO REDUCIDO)
ZONA A	12,49 €/m2	11,16 €/m2

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



ZONA B	9,97 €/m2	8,69 €/m2
ZONA C	4,27 €/m2	3,80 €/m2

ARTÍCULO 7. Exenciones y Bonificaciones.

No podrán reconocerse otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales.

ARTÍCULO 8. Devengo.

La tasa se devenga cuando se inicie la utilización del espacio, se halle o no autorizado.

Procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, únicamente cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 9. Normas de Gestión.

La gestión, liquidación, inspección y recaudación de esta tasa se realizará según lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en las demás Leyes reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas serán liquidadas y notificadas al sujeto pasivo con expresión de lugares y plazos para su ingreso.

Únicamente en el supuesto de concesión de autorizaciones anuales, se emitirán dos liquidaciones en plazos distintos por cada mitad de la cuota tributaria anual.

ARTÍCULO 10. Infracciones y Sanciones.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas todas aquellas normas de igual o inferior rango que se opongan o contravenzan lo establecido en la presente Ordenanza fiscal.

Disposición final única.

Entrada en vigor: la presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor una vez publicado definitivamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Estas nuevas tarifas serán de aplicación a las ocupaciones producidas a partir del 1 de enero de 2025.

Vigencia: Asimismo, la vigencia de esta norma posee carácter indefinido hasta su modificación o derogación posterior”.

Contra el presente Acuerdo y 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 ante el Tribunal superior de Justicia de Castilla La Mancha recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Anuncio número 2973

**administración local****AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

Mediante Decreto de Alcaldía 2024-6524, de fecha 31 de julio de 2024, se han aprobado las siguientes:

“BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE GESTOR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO Y AGENTE TRIBUTARIO EN LOS DEPARTAMENTOS DE INTERVENCIÓN Y TESORERÍA PARA PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y de desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

PRIMERA.- PUESTOS CONVOCADOS.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de puestos vacantes nº 5 Agente Tributario y nº 46 Gestor Administrativo Especializado, funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, en los departamentos de Intervención y Tesorería, mediante el sistema de concurso de méritos, que tiene las siguientes características:

5	AGENTE TRIBUTARIO	2	F	C1	AG	ADMINISTRATIVA	---	---	Jornada ordinaria continuada en horario de mañana.	20	350	C
46	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A ESPECIALIZADO	1 2	F	C1	AG	ADMINISTRATIVA/ AUXILIAR	---	---	Jornada ordinaria continuada en horario de mañana.	20	350	C

SEGUNDA.- Bases de la convocatoria.

Primera.- Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en este concurso:

1.- Las personas funcionarias de carrera del Ayuntamiento de Valdepeñas, pertenecientes a la Escala de Administración General, Sub-escala Administrativa. Grupo C. Subgrupo C1, así como cumplir los requisitos del mismo establecidos en la RPT (Relación de Puestos de Trabajo).

2.- Las personas funcionarias de carrera podrán participar en el presente concurso, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta situación, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.- Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la Ley.

4.- Las personas funcionarias de carrera podrán participar en la cobertura de puestos en departamentos, diferentes al de origen.

Segunda.- Baremo de méritos.

Los procedimientos de provisión de vacantes se someterán al siguiente baremo:

A) Antigüedad.

Documento firmado 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.1.- Por la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo como personal funcionario de carrera, de acuerdo con los criterios siguientes:

1.- La experiencia profesional en el desempeño con carácter definitivo en puestos de C1 dentro de administración general la misma escala, subescala, clase, grupo/subgrupo al solicitado se computa por años completos a razón de 2 puntos por año, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar años completos, se sumarán los meses sueltos, computándose como año completo la fracción superior a 6 meses.

2.- La experiencia profesional en el desempeño con carácter definitivo de puestos en otra escala, sub-escala, clase, grupo/subgrupos distintos al C1 se computa por años completos a razón de 1 punto por año, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar años completos, se sumarán los meses sueltos, computándose como año completo la fracción superior a 6 meses.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valdepeñas no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada siempre que autoricen su consulta de oficio. Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el departamento de RRHH y organización y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

A.2.- La antigüedad en la función pública como personal laboral temporal o interino se computa por años completos a razón de 0,50 por año, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar años completos, se sumarán los meses sueltos, computándose como año completo la fracción superior a 6 meses.

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

B) Formación.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Valdepeñas, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha, cualquier otra Federación Autonómica de Municipios, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones del puesto convocado o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se consideran materias transversales que deberán ser valoradas: Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, pro-

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

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

tección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento 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 o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

Se tendrán en cuenta los cursos de 10 o más horas, desarrollados por las personas aspirantes y hasta la finalización del plazo de la convocatoria.

Por los cursos de formación y perfeccionamiento:

- Se concederá 0,010 puntos por cada hora de asistencia o docencia en cursos o seminarios realizados con anterioridad al 31/12/2013, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto.

- Se concederá 0,020 puntos por cada hora de asistencia o docencia en cursos o seminario realizados con posterioridad al 01/01/2014, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto.

C) Acreditación de los méritos.

Los méritos que se aleguen deberán ser acreditados junto con la solicitud de participación, salvo que los mismos ya se hallen en poder de este Excmo. Ayuntamiento. En este supuesto, la persona interesada sólo vendrá obligado a hacerlo constar en la instancia presentada, identificando el expediente o proceso en el que se encuentre aportado.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Cuarta.- Presentación de solicitudes-instancias.

4.1.- Dado que se trata de un proceso selectivo que ha de cubrirse por funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Valdepeñas, las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán disponibles al momento de abrirse la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección <https://valdepenas.sedelectronica.es/>, dentro del menú "Servicios electrónicos", "Empleados y cargos públicos".

En caso de que en la solicitud de participación no se autorice a la comprobación de datos de identificación, titulación requerida o de cualquier otra índole, se tendrá que acompañar a la solicitud copia de la documentación no autorizada a comprobar.

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas conforme al artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la "Ordenanza municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en pruebas selectivas de acceso al empleo público" (B.O.P. nº 135, de 17 de julio de 2020).

Para la presentación de solicitudes se utilizará Cl@ve como sistema de identificación electrónica por parte de los aspirantes. Los sistemas de firma admitidos son: DNI-e, certificado electrónico y Cl@ve permanente. Dicha solicitud deberá ir firmada electrónicamente.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, se podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes de inscripción o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

Documento firmado 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>

4.2.- Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el concurso de méritos en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía-Preidencia del Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3.- Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4.2 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.4.- Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Valdepeñas.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Valdepeñas.

Quinta.- Comisión de valoración.

Cada uno de los Tribunales Calificadores tendrá la composición siguiente:

Presidencia: Personal funcionario designado por el órgano convocante.

Vocalías:

Tres empleados/as Públicos/as designados por la Alcaldía, pertenecientes al mismo grupo y escala o superior que la plaza convocada.

Secretaria: El de la Corporación o persona funcionaria que se designe como sustituto/a, que actuará con voz y voto.

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

La representación legal de las personas trabajadoras al servicio de esta administración será llamada a participar en calidad de observadoras del proceso, como garante de los principios de transparencia, eficiencia y eficacia del proceso.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

Documento firmado 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>

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

Los miembros de la Comisión percibirán los derechos que legalmente les corresponda por dicha función, siendo el número máximo de sesiones de cinco.

Sexta.- Relación de personas que superan el proceso, acreditación de requisitos exigidos y adscripción.

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncio, durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales los/as concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión tras resolución motivada de éste.

El plazo para la incorporación al nuevo destino vendrá determinado por las necesidades de los distintos departamentos afectados.

Séptima.- Incidencias.

La Comisión de Valoración tendrá facultad para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; el Texto Refun-

Documento firmado 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>

dido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Octava.- Régimen de recursos.

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 las personas interesadas 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 el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa)".

Anuncio número 2974

Documento firmado 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

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CAMPO CALATRAVA

ALMAGRO

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Calatrava por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 04/2024 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta y misma área de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

El Pleno de esta Mancomunidad, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta y misma área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta y misma área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 31 de julio de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias de la Mancomunidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Mancomunidad <https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=116>.

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

Almagro, 1 de agosto de 2024.

Anuncio número 2975

administración autonómica**DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
CIUDAD REAL**

Anuncio de 1/08/2024, de la Delegación Provincial de Desarrollo Sostenible de Ciudad Real, por el que se somete a información pública la solicitud de reconocimiento en concreto de utilidad pública de la planta de energía solar fotovoltaica “Las Sisoneras 2”, promovida por Casoldep, S.L. (número de expediente 13270209209).

Por Resolución de 22 de junio de 2023, de la Dirección General de Transición Energética, se han concedido la autorización administrativa previa y la autorización administrativa de construcción de la instalación solar fotovoltaica denominada “Las Sisoneras 2” y su línea de evacuación 30 kV (Ref.: 2703/01229), con estas características:

Peticionario: Casoldep, S.L.

Características: Planta fotovoltaica de 38,47 MWp de potencia pico y 27,70 MWn, formada por 65.208 placas fotovoltaicas de 590 Wp agrupadas en 836 trackers, conectados a 9 estaciones de potencia formadas por un inversor de 3.144 kVA y un transformador 0.66/30 kV de 3.144 kVA. Los centros se conectan agrupándose en 3 circuitos subterráneos de media tensión de 30 kV de 6443 m, 3094 m y 2197 m de longitud que interconectan las estaciones con la SET Ojailén. El último tramo de la red de media tensión, desde la salida del vallado de la planta solar hasta la SET Ojailén, se denominará línea subterránea de evacuación, donde los 3 circuitos de media tensión discurrirán enterrados bajo tubo hormigonado, con una longitud aproximada de 4,5 km. En gran parte del trazado, la línea de evacuación compartirá zanja con dos líneas de evacuación en 30 kV de otras dos plantas fotovoltaicas de la zona, Las Sisoneras 1 y Terrapower Global.

Ubicación: La planta ocupará diversas parcelas de los polígonos 5 y 6 del T.M. de Brazatortas, siendo la coordenada del centro X 388956.80Y: 4279407.76 ocupando una superficie vallada aproximada de 73,18 ha. La línea de evacuación tiene su inicio en X: 389165.93 Y: 4278930.21 y su final en X: 390435.39 Y: 4279053.14 y atravesará varias parcelas de los polígonos 5 y 6 del T.M. de Brazatortas.

Posteriormente, el promotor ha solicitado el 10/07/2024 el reconocimiento en concreto de utilidad pública de la línea de evacuación 30 kV.

A los efectos previstos en el artículo 22 del Decreto 80/2007, de 19 de junio, por el que se regulan los procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica a tramitar por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y su régimen de revisión e inspección, se somete a información pública la solicitud de reconocimiento en concreto de utilidad pública de la referida instalación, afectados, siendo los bienes y derechos afectados por la misma los que se insertan en este anuncio.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el expediente durante el plazo de veinte días desde la publicación del presente anuncio en el Servicio de Industria y Energía de esta Delegación Provincial, sita en Ciudad Real, calle Alarcos, número 21, 1ª planta, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00, así como de forma electrónica en el siguiente enlace <https://www.jccm.es/servicios/tablon-de-anuncios>. Durante el citado plazo los interesados podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

Documento firmado 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>

Ciudad Real, a 1 de agosto de 2024.- El Delegado Provincial, Casto Sánchez Gijón.

<i>Término municipal</i>	<i>Núm. orden</i>	<i>Longitud zanja (m)</i>	<i>Servidumbre permanente (m²)</i>	<i>Ocupación temporal (m²)</i>	<i>Polig.</i>	<i>Parcela</i>	<i>Naturaleza terreno</i>	<i>Titular</i>
Brazatortas	115	109,83	142,78	587,61	5	548	C- Labor o Labradío seco	Isaías Correal Aragón
Brazatortas	116	242,45	315,18	1297,1	5	549	C- Labor o Labradío seco	Josefa Sánchez de Molina Ruiz
Brazatortas	245	163,56	114,5	924,14	7	100	C- Labor o Labradío seco	Paula Aragón López
Brazatortas	246	82,35	57,65	465,3	7	101	C- Labor o Labradío seco	Deogracias Gómez Martín
Brazatortas	247	138,09	96,66	780,21	7	258	C- Labor o Labradío seco	Santa Salcedo Martín
Brazatortas	274	59,66	41,76	337,05	7	389	C- Labor o Labradío seco	Francisco Medina Calvo
Brazatortas	274	59,66	41,76	337,05	7	389	C- Labor o Labradío seco	Eva Medina Miguel
Brazatortas	274	59,66	41,76	337,05	7	389	C- Labor o Labradío seco	Esther Medina Miguel
Brazatortas	275	71,98	50,38	406,66	7	431	C- Labor o Labradío seco	Benito Medina Ruiz

Anuncio número 2976

Documento firmado 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>