



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALDEA DEL REY

Lista definitiva de admitidos y excluidos, Tribunal y fecha de pruebas del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Operario de Servicios Múltiples (Cementerio).....1990

CIUDAD REAL

Convocatoria, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo número 476, denominado Arquitecto.....1992

Establecimiento de Concejalías Delegadas, determinación de las Áreas de Gobierno y nombramiento de titulares de las mismas.....1993

GRANÁTULA DE CALATRAVA

Aprobación de la Instrucción de fiscalización previa limitada del Ayuntamiento...1996

MALAGÓN

Revocación de competencias de las áreas de Bienestar Social, Igualdad, Sanidad y Consumo y nueva delegación de dichas competencias.....2012

PICÓN

Nombramiento como funcionaria de carrera en la categoría de Auxiliar Administrativo.....2014

PUERTOLLANO

Aprobación de las listas provisionales de admitidos y excluidos y composición del Tribunal Calificador de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante oposición libre, de una plaza de Oficial Pintor Rotulador.....2015

Aprobación de las listas provisionales de admitidos y excluidos y composición del Tribunal Calificador de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante oposición libre, de una plaza de Oficial Carpintero.....2017

SANTA CRUZ DE MUDELA

Nueva composición de la Mesa de Contratación Permanente.....2019

SOCUÉLLAMOS

Aprobación inicial del expediente 01/2025 de modificación presupuestaria mediante créditos extraordinarios.....2020

SOLANA DEL PINO

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción y otros.....2021

VALDEPEÑAS

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, amortización, creación y valoración de puestos.....2023
Nombramiento de tres funcionarios como Administrativos, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023.....2026

VILLARTA DE SAN JUAN

Aprobación definitiva de modificación del artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.....2027
Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios, realización de actividades y expedición y tramitación de documentos.....2028

VISO DEL MARQUÉS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2025.....2029

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****ALDEA DEL REY****ANUNCIO**

Lista definitiva admitidos, fecha pruebas y Tribunal proceso Operario Servicios Múltiples.

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado, con fecha 3 de marzo de 2025, resolución definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo de Operario de Servicios Múltiples (Cementerio), junto con la fecha de realización de las pruebas y composición del Tribunal de valoración, con el siguiente detalle:

"Habiendo finalizado el plazo de subsanación de solicitudes previsto en las Bases reguladora del proceso selectivo de personal Laboral fijo como Operario de Servicios Múltiples (Cementerio), en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 4 del día 5 de enero de 2023, así como rectificación de las mismas, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 176, del día 10 de septiembre de 2024 y Boletín Oficial de la Provincia número 32 de 17 de febrero de 2025, y en cumplimiento de lo dispuesto en las mismas, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para el procedimiento selectivo indicado, cuyas bases específicas fueron publicadas en las fechas antedichas, resultando la lista como sigue:

- ASPIRANTES ADMITIDOS

<i>Entrada</i>	<i>Datos personales</i>	<i>D.N.I.</i>
889	Manuel Laguna Caja	XXX0774XX
942	Juan Francisco López Barrera	XXX9086XX
973	Carlos Torres González	XXX2474XX
977	Israel García Zapata	XXX0995XX
983	Juan Luis García Zapata	XXX0792XX

- ASPIRANTES EXCLUIDOS

<i>Entrada</i>	<i>Datos personales</i>	<i>DNI</i>	<i>Motivo exclusión</i>
948	José Antonio Hernández Barberá	XXX4705XX	A, B, C y D.

CAUSAS DE EXCLUSIÓN

- A) Falta acreditación de titulación requerida.
- B) No aporta Justificante del Pago de Tasa.
- C) No aporta copia carné de conducir B.
- D) No aporta acreditación de estar en posesión de título de manipulador de productos fitosanitarios nivel básico.

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

- Presidenta:

Titular: D^a. Adela García Cabrerizo. Funcionaria de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

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

Suplente: D^a. Pilar Abril Rodríguez. Funcionaria de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Secretaria:

Titular: D. Juan Carlos García Sánchez. Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Suplente: D. Carlos Cardosa Zurita. Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

- Vocales:

Titular: D. Cecilio Villar Peláez. Empleado público del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela.

Titular: D. Aurelio Jiménez Sánchez. Empleado público del Ayuntamiento de Porzuna.

Titular: D. Joaquín Garrido Blanco. Empleado público del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela.

Suplente: D. Jesús Espejo Sánchez. Empleado público del Ayuntamiento de Aldea del Rey.

Suplente: D. Ángel González Fernández. Empleado público del Ayuntamiento de Porzuna.

Suplente: D. Luis López de la Cruz. Empleado público del Ayuntamiento de Aldea del Rey.

TERCERO.- Convocar al órgano de selección del presente proceso selectivo el día 21 de marzo de 2025, a las 08:30 horas en la Casa Consistorial.

CUARTO.- Convocar a los aspirantes indicados para la realización de las pruebas establecidas en las bases reguladoras del proceso, en la Sala de la Biblioteca Municipal, calle Real, número 98, a las 9,30 horas del día 21 de marzo de 2025.

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

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

El Alcalde-Presidente, Cándido Barba Ruedas.

Anuncio número 760

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 3 de marzo de 2025, adoptó el acuerdo que se transcribe literalmente a continuación:

“PRIMERO.- Realizar convocatoria, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo número 476, denominado, Arquitecto, con las siguientes características:

- Podrán solicitar el puesto arriba referenciado quienes cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera de cualquier de las administraciones públicas.

b) Pertener a la escala de administración Especial. Subescala: Técnica Superior. Grupo A, subgrupo A1. Titulación superior en Arquitectura.

- El plazo para que los interesados puedan presentar sus solicitudes, acreditando el cumplimiento de los requisitos exigibles para el puesto, será de 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

- La solicitud, se presentará dirigida al Concejal Delegado de Personal, acompañando relación de méritos.

- El Concejal Delegado de Personal resolverá con la designación de aquel funcionario que, cumpliendo los requisitos resulte idóneo para desempeñar el puesto, en virtud de las funciones del puesto de trabajo. En estos términos se tendrá en cuenta, para la determinación de la especial idoneidad los siguientes méritos:

a) Acreditación de la realización de cursos, especialmente en materia de urbanismo.

b) Experiencia profesional en servicios prestados a administraciones públicas, especialmente en puestos de trabajo con funciones análogas al puesto de trabajo de referencia.

- La duración de la comisión de servicios será como máximo por un año, prorrogándose por este mismo período en caso de que no se hubiera procedido a la reincorporación del titular del puesto.

- La resolución de asignación de comisión de servicios derivada de esta convocatoria se hará pública en el e-tablón municipal.

SEGUNDO.- Proceder a la publicación de la convocatoria en el e-tablón de edictos del Ayuntamiento de Ciudad Real y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real”.

Lo que se hace publico a los efectos oportunos.

En Ciudad Real, a 5 de marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, Francisco Cañizares Jiménez.

Anuncio número 761

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

ANUNCIO

VISTO el Decreto de Alcaldía número 2025/1398.

CONSIDERANDO conveniente adoptar un acuerdo de establecimiento de Concejalías Delegadas, nombramiento de titulares de las mismas y determinación de las áreas de gobierno y, a su vez, nombramientos de delegados de áreas.

En uso de las atribuciones que me confiere los artículos 124 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESUELVO:

PRIMERO.- Establecer las siguientes Concejalías Delegadas y nombramientos, que les corresponden las funciones señaladas por el Art. 102 del Reglamento Orgánico:

1. Concejalía de Hacienda y Personal: D. Guillermo Arroyo Buitrago.
 - Intervención
 - Tesorería
 - Gestión Tributaria
 - Inspección Tributaria
 - Contratación y compras
 - Patrimonio
 - Personal
2. Concejalía de Participación Ciudadana, Administración Electrónica, Atención al ciudadano y Festejos: D^a. M^a. del Mar Sánchez Izarra.
 - Participación Ciudadana
 - Barrios y Pedanías
 - Universidad Popular
 - Régimen Interno
 - Oficina de Atención al ciudadano y estadística
 - Coordinación Agenda Urbana
 - Modernización de la Administración, administración electrónica
 - Festejos
 - Plaza de Toros
3. Concejalía de Seguridad Ciudadana. Arquitectura, Obras y Movilidad: D. Miguel Hervás Megías.
 - Seguridad y Orden Público
 - Protección Civil
 - Extinción de Incendios
 - Arquitectura y Obras
 - Mantenimiento
 - Cementerio
 - Movilidad
 - Señalización

Documento firmado 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>

4. Concejalía de Servicios a la ciudad: D. Gregorio Enrique Oraa Sanchez Caro.
 - Limpieza Viaria y Gestión de residuos
 - Parques y jardines
 - Calidad Ambiental
 - Educación ambiental
5. Concejalía de Urbanismo y Promoción Económica: D^a. Yolanda Torres de la Torre.
 - Planificación y Operaciones Estratégicas
 - Licencias
 - Disciplina Urbanística
 - Espacio público. Autorizaciones y control de la vía pública con terrazas y otros elementos
 - Régimen Jurídico de Urbanismo
 - Infraestructuras Municipales
 - Eficiencia Energética
 - Promoción Económica
 - Comercio
 - Empleo
 - Fomento de la Formación Profesional Dual
 - Innovación
 - Gestión de Fondos Europeos
6. Concejalía de Servicios Sociales, Familia, Mayor y Comunicación: D^a. Aurora Galisteo Gamiz.
 - Centros Sociales
 - Familia y Mayor
 - Cooperación Internacional
 - Patronato Municipal de personas con Discapacidad
 - Comunicación
7. Concejalía de Deportes, Juventud e Infancia: D. Pau Beltrán Cabedo.
 - Protección y Fomento del Deporte
 - Juventud
 - Infancia
8. Concejalía de Turismo y Consumo: D^a. Cristina Galán Gall.
 - Turismo
 - Consumo
 - Mercado
 - Mercadillo
9. Concejalía de Educación e Igualdad: D^a. María José Escobedo Maroto.
 - Educación
 - Universidad
 - Igualdad
10. Concejalía de Cultura y Tradiciones Populares: D. Pedro Maria Lozano Crespo.
 - Cultura
 - Bibliotecas
 - Museos
 - Patrimonio Histórico-Artístico

Documento firmado 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>

- Tradiciones Populares
- Semana Santa y hermandades
- Banda de Música.

SEGUNDO.- Establecer las siguientes Áreas de Gobierno y designación de Delegados de Áreas de Gobierno, a los corresponde además de las funciones previstas en el Art. 97 del Reglamento Orgánico del Pleno, la coordinación de las Concejalías que se integran en la correspondiente área:

1.- Área de Gobierno de Seguridad, Urbanismo y Servicios a la ciudad. D^a. Yolanda Torres de la Torre.

- Concejalía de Seguridad Ciudadana. D. Miguel Hervás Megías.
- Concejalía de Urbanismo y Promoción Económica. D^a. Yolanda Torres de la Torre.
- Concejalía de Servicios a la ciudad. Gregorio Enrique Oraá Sanchez Cano.

2.- Área de Gobierno de Servicios Sociales. D^a. Aurora Galisteo Gamiz.

- Concejalía de Servicios Sociales, Familia y Mayor. D^a. Aurora Galisteo Gamiz.
- Concejalía Juventud e Infancia. D. Pau Beltrán Cabedo.
- Concejalía de Educación e Igualdad. D^a. María José Escobedo Maroto.
- Concejalía de Comunicación. D^a. Aurora Escobedo Gamiz.

3.- Área de Gobierno de Cultura, Deportes, y Festejos. D. Pedro Maria Lozano Crespo.

- Concejalía de Cultura y Tradiciones Populares: D. Pedro Maria Lozano Crespo
- Concejalía de Festejos. D^a. M^a. del Mar Sánchez Izarra.
- Concejalía de Deportes. D. Pau Beltrán Cabedo.

4.- Área de Gobierno de Economía, Participación Ciudadana y Modernización de la Administración. D. Guillermo Arroyo Buitrago.

- Concejalía de Hacienda y Personal. D. Guillermo Arroyo Buitrago.
- Concejalía de Participación Ciudadana, Administración Electrónica y Atención al ciudadano.

D^a. M^a. del Mar Sánchez Izarra

- Concejalía de Promoción Económica y Empleo. D^a. Yolanda Torres de la Torre.
- Concejalía de Turismo y Consumo. D^a. Cristina Galán Gall.

TERCERO.- Comunicar este Decreto a los Concejales interesados, y dar cuenta del mismo a la Junta de Gobierno Local y al Pleno.

CUATRO.- Publicar este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (página WWW del Ayuntamiento).

En Ciudad Real, a 5 de marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, Francisco Cañizares Jiménez.

Anuncio número 762

administración local

AYUNTAMIENTOS

GRANÁTULA DE CALATRAVA

De conformidad con acuerdo plenario de fecha 30 de enero del 2025, se aprueba la Instrucción de fiscalización previa limitada del Ayuntamiento de Granátula de Calatrava, atendiendo al siguiente detalle:

INSTRUCCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA DEL AYUNTAMIENTO DE GRANÁTULA DE CALATRAVA.

Capítulo 1.- Disposiciones generales.

Regla 1: Concepto y alcance.

El artículo 219.2 del R.D.L. 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), establece que el Pleno podrá acordar, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia y previo informe de la Secretaría-Intervención, que la fiscalización previa se limite a comprobar los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente.

El artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (en adelante R.D. 424/17) establece que con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008 (en adelante ACM08), con las modificaciones que se aprueben o normas que lo sustituyan, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende. En la determinación de estos extremos se atenderá especialmente a aquellos requisitos contemplados en la normativa reguladora para asegurar la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las actuaciones públicas.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a que se refiere esta Instrucción, serán objeto de otra plena con posterioridad.

Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III del R.D. 424/17, una vez que entre en vigor dicho Reglamento.

Las formas y ejercicio de la función de control interno se desarrollarán de conformidad con lo establecido en el Capítulo III Secciones 1 a 6 del R.D. 424/17.

Regla 2: Extremos de general comprobación.

2.1. La fiscalización previa de todos los gastos en que incurra la Corporación se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

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

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

b) Que las obligaciones o gasto se generen por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Comprobar la ejecutividad de los recursos que financian los gastos, acreditándose fehacientemente su ejecutividad.

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

e) En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente, sin perjuicio del régimen de contratos menores.

En todo caso se realizará la comprobación material de la Inversión en los términos previstos en el artículo 20 del RD424/17.

f) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se contienen en la presente Instrucción.

Los extremos a fiscalizar que se regulan en esta regla y en las siguientes, para cada fase y expediente de gasto, se califican como esenciales. El incumplimiento de alguno de ellos dará lugar a la formulación de reparo por la Secretaría-Intervención Municipal.

Todos los expedientes de gasto que no se incluyen en el artículo 219.1 del TRLRHL deberán ser objeto de fiscalización previa. La omisión de este trámite dará lugar a la apertura del procedimiento establecido en el artículo 28 del RD424/17.

Sin perjuicio de los extremos establecidos en este artículo y de aquellos otros, que para cada expediente y fase se regulan en los siguientes preceptos, el órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes. La formulación de estas observaciones liberará de responsabilidad al órgano interventor.

Estas observaciones serán desarrolladas con motivo del desarrollo del control posterior regulado en el artículo 13.4 del RD424/17.

2.2. La fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y 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>

material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la Entidad Local, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

2.3. En el supuesto de que no existiendo Regla en esta instrucción para un determinado expediente de gasto, sí la existiera en el ACM08 de fiscalización de requisitos básicos, se aplicará esta norma para el examen de los aspectos esenciales, siempre que pudieran adaptarse a la naturaleza del expediente concreto.

2.4. En el supuesto de que no exista Regla a aplicar para un expediente ni en esta Instrucción, ni en el ACM08, el órgano interventor examinará los elementos establecidos en el artículo 13.2 letras a) y b), pudiendo formular observaciones complementarias para cualquier otro aspecto.

Capítulo 2.- Expedientes y fases sujetas a Fiscalización Previa Limitada.

Aspectos adicionales a la Regla 2 sujetos a comprobación.

Regla 3: Gastos de personal.

3.1. Propuesta de nombramiento funcionario o contratación personal laboral fijo. Con anterioridad al acuerdo o resolución de nombramiento o de contratación que se vaya a adoptar por órgano competente (AD o D):

a) Que los puestos a cubrir figuran detallados en la relación de puestos de trabajo y de que la plaza a ocupar aparece en la oferta de empleo público.

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de la convocatoria.

c) Acreditación del resultado del proceso selectivo expedida por el órgano competente.

d) Comprobaciones adicionales específicas en el caso de personal laboral:

1. Adecuación del contrato que se formaliza a la normativa vigente.

2.2. Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

3.2. Propuesta de nombramiento o contratación de funcionario interino o personal laboral temporal. Con anterioridad al acuerdo o resolución de nombramiento o de contratación que se vaya a adoptar por órgano competente (AD o D):

a) La existencia de Informe de excepcionalidad para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LPGE.

b) El existencia de procedimiento de selección que cumpla los principios de mérito, capacidad y publicidad.

c) La adecuación de la modalidad de contratación laboral temporal y la modalidad de nombramiento interino.

d) En caso de prórroga de contrato laboral o nombramiento interino se verificará su viabilidad jurídica según su modalidad y que no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

e) La adecuación de las retribuciones a lo establecido en la legislación vigente, en el Acuerdo de Funcionarios y el Convenio Colectivo.

3.3. Propuesta de asignación de gratificaciones y horas extraordinarias. Con anterioridad a la resolución o acuerdo por el que se asignen individualmente las gratificaciones o se aprueben las horas extraordinarias (AD o D):

Documento firmado 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) En gratificaciones:
1. Autorización previa y por escrito del responsable del servicio para la realización de trabajos fuera de la jornada laboral.
 2. Justificación de la excepcionalidad y de la imposibilidad de compensación en descansos.
 3. Acreditación del número, tipo y valor de las horas de acuerdo al Acuerdo de Funcionarios.
- b) En horas extraordinarias:
1. Autorización previa y por escrito del responsable del servicio para la realización de horas extraordinarias.
 2. Cumplimiento del límite máximo de horas establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo (80 horas) o de su excepción por reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.
 3. Justificación de la excepcionalidad y de la imposibilidad de compensación en descansos.
 4. Acreditación del número, tipo y valor de las horas de acuerdo al Convenio Colectivo.
 - 3.4. Propuesta de asignación de complemento de productividad. Con anterioridad al acuerdo o resolución por el que se asigne individualmente el complemento de productividad (Fase AD o D):
 1. Acreditación de la aplicación de los criterios aprobados por el Pleno de la Corporación para su asignación global.
 - 3.5. Otros gastos a incluir en nómina. Con anterioridad al acuerdo o resolución por el que se aprueben dichos gastos. (Fase AD o D):
 - a) Dietas y gastos de locomoción:
 1. Acuerdo de autorización previa para la realización del alguno de los supuestos establecidos en el artículo 1 del RD 462/2002.
 2. Existencia de documentación acreditativa de justificación y pago de los gastos incurridos y de asistencia a la actividad (notas de viaje, facturas, justificantes de transferencia, certificados de asistencia, etc.).
 3. Cuando se trate de miembros de la corporación, deberá justificarse suficientemente el interés municipal del acto al que se asiste.
 - b) Gastos de formación:
 1. Acuerdo de autorización para la asistencia a la formación correspondiente.
 2. Documentos que acrediten el abono de la matrícula o inscripción.
 3. Certificado de asistencia a la actividad formativa.
 - c) Asignación temporal de funciones o diferencia de categoría.
 1. Resolución o acuerdo por el que se asigne temporalmente el desempeño de un puesto y cálculo de importe a abonar.
 - d) Asistencia a tribunales:
 1. Certificado de la Secretaría del Tribunal de selección sobre las asistencias y número de sesiones realizadas por cada miembro del mismo, con la especificación de la categoría del mismo.
 - e) Asistencia a órganos colegiados:
 1. Certificado de la Secretaría sobre número de asistencias a sesiones cuantificado e individualizado por miembro y tipo de sesión.
 - 3.6. Propuesta de aprobación de la nómina del personal. Con anterioridad al acuerdo o resolución por el que se apruebe el importe bruto, los descuentos, las propuestas de mandamiento de pago no presupuestaria y el importe líquido de la nómina (Fase O o ADO sobre crédito retenido):

Documento firmado 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) Comprobación aritmética efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulta del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

b) La presentación de la documentación justificativa de las incidencias puntuales y su correspondiente acuerdo o resolución.

Con carácter no exhaustivo se deberá presentar:

1. Gastos de dietas y locomoción.
2. Expedientes de asignación de productividades, gratificaciones y horas extraordinarias.
3. Gastos de formación, asistencia a tribunales y diferencia de categoría.
4. Partes de baja y alta por situaciones de Incapacidad Temporal o Permanente o cualquier otra licencia o permiso.

5. En caso de miembros de la corporación, renunciaciones y tomas de posesión.

6. Toma de posesión de funcionarios y contratos de trabajo de laborales.

7. Documentos de finalización de contratos de trabajo o nombramientos interinos (finiquitos e indemnizaciones por final de contrato).

c) Que se han fiscalizado previamente las retribuciones variables y gastos a incluir en nómina.

d) Que las contrataciones temporales o nombramientos interinos realizadas han sido fiscalizadas previamente.

3.7. Aprobación del gasto de Seguridad Social. Con anterioridad al acuerdo o resolución aprobando el gasto. (Fases O, fase no presupuestaria por el pago de cuota a cargo del trabajador PMP):

a) Existencia de documentos TC-1 y TC-2.

b) Existencia de listado en el que se cuantifique, por centros de coste el importe a reconocer en cada aplicación presupuestaria, el importe a abonar por cuota del trabajador y los descuentos por pagos delegados de Incapacidad Temporal.

3.8. Autoliquidación trimestral de las Retenciones de IRPF. Con anterioridad al acuerdo o resolución aprobando la autoliquidación (Fase no presupuestaria PMP):

a) Acreditación de que el importe reflejado en el borrador de autoliquidación coincide contablemente con todas las retenciones por los distintos rendimientos realizadas en el trimestre.

b) En caso de que no coincida, estado de conciliación donde se reflejen las operaciones o justificantes que generan la discordancia.

3.9. Anticipos de nómina y reintegrables. Con anterioridad al acuerdo o resolución por el que se conceden:

En los anticipos de nómina:

a) Acreditación de que el importe solicitado se cubre con el trabajo efectivamente realizado en el mes.

b) Acreditación inexistencia de deudas por otros anticipos. En los anticipos reintegrables:

a) Acreditación del cumplimiento de límite cuantitativo y cualitativo establecido en Acuerdo de Funcionarios y Convenio Colectivo.

b) Acreditación inexistencia de deudas por otros anticipos.

Regla 4: Contrato de obras

4.1. Obra nueva:

4.1.11 Con anterioridad a la aprobación del expediente de contratación y los PCAP y PPT (artículo 116 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) (Fase A mas posibles autorizaciones a futuro):

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

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

- a) Que existe acuerdo del órgano competente aprobando el Proyecto de Obra. Se examinará la correspondiente supervisión en su caso.
- b) La existencia de acta de replanteo firmada por los Servicios Técnicos.
- c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y Pliego de Prescripciones Técnicas.
- d) Que existe estudio de seguridad y salud en el trabajo, si procede.
- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el precio más bajo.
- f) Que el procedimiento de adjudicación elegido es el adecuado según el valor estimado y duración del contrato.

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

4.1.2. Con anterioridad a la adjudicación y formalización del contrato. (Fase D+ posibles compromisos de gasto a futuro):

a) Existencia de propuesta formulada por la Mesa de contratación, en su caso, que motive la decisión del órgano de contratación.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia del procedimiento tramitado al efecto y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Acreditación de constitución de la garantía definitiva, salvo en los supuestos de procedimiento abierto simplificado reducido.

d) Acreditación por el empresario propuesto de que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

e) Acreditación de la presentación de la documentación justificativa de capacidad en el supuesto de que se hubiera aplicado el artículo 140 de LCSP referente a la presentación de declaración responsable inicial.

f) En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación.

4.2. Modificados:

4.2.1. Con anterioridad a la adopción del acuerdo de modificación del contrato (Fase AD):

a) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra recogido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que existe Proyecto aprobado y cumplimentación de trámite de audiencia al contratista.

c) En caso de modificaciones no previstas en los PCAP que existe Informe jurídico y técnico que justifique las circunstancias establecidas en el artículo 205 de LCSP.

4.3. Liquidación complementaria de obras. Con anterioridad al reconocimiento de la obligación (Fase ADO, si bien debe haberse solicitado Retención de crédito anteriormente):

a) Informe técnico en que se acredite que la alteración en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en las mediciones del proyecto, no suponen un incremento del gasto superior al permitido con relación al precio primitivo del contrato. Debe contemplar un anexo-certificación de obra desarrollando la mayor obra realizada.

b) Aportación de factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real 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.

creto 1609/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

4.4. Reconocimiento de certificaciones de obra y certificación final. Con anterioridad al acuerdo o resolución de aprobación de justificantes de gasto y reconocimiento de la obligación.

En el supuesto de certificación final de obras con anterioridad a la aprobación de justificante y aprobación por órgano de contratación de certificación final de obras. (Fase O):

a) Que existe certificación autorizada por el director facultativo de la obra y conformada por el responsable del contrato, en su caso, o por los Servicios técnicos.

b) Con la primera certificación, firma del contrato y levantada acta de comprobación de replanteo.

c) Aportación de factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1609/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, conformada por la Dirección facultativa.

d) En caso de certificación final, acta de recepción de la obra.

4.5. Devolución de garantía definitiva. Con anterioridad al acuerdo o resolución del órgano de contratación por el que se autorice la devolución de garantía (Fase no presupuestaria PMP):

a) Informe favorable del director facultativo de la obra dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía sobre el estado de las obras.

b) Acreditación contable del depósito de la garantía. (Operación contable de ingreso).

4.6. Pago de intereses de demora. Con anterioridad al acuerdo o resolución del órgano competente (Fase ADO):

a) Que existe informe determinando la procedencia del pago de intereses y cuantificando su importe.

4.7. Indemnizaciones a favor del contratista.- Con anterioridad al acuerdo del órgano competente (Fase ADO):

a) Que existe informe jurídico sobre la procedencia de la indemnización

4.8. Ejecución de obras por administración. Con anterioridad a la aprobación del acuerdo o resolución por el que se ejecuta obras por administración (Fase A para gastos de personal y contratos de suministros o colaboradores):

a) Que existe proyecto informado, supervisado y aprobado, si procede.

b) Que existe informe jurídico justificando la procedencia de la ejecución de obras por administración de conformidad con las circunstancias establecidas en el artículo 30 de LCSP.

c) Que exista acta de replanteo previo firmada por el Servicio correspondiente.

Regla 5: Contratos de Suministros.

5.1. Expediente inicial de Suministro. Con anterioridad a la aprobación del expediente de contratación y los PCAP y PPT (artículo 116 de LCSP) (Fase A + posibles autorizaciones a futuro):

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y Pliego de Prescripciones Técnicas.

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

c) Que el procedimiento de adjudicación elegido es el adecuado según el valor estimado y duración del contrato.

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

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

5.2. Con anterioridad a la adjudicación y formalización del contrato. (Fase D+ posibles compromisos de gasto a futuro):

a) Existencia de propuesta formulada por la Mesa de Contratación, en su caso, que motive la decisión del órgano de contratación.

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

c) Acreditación de constitución de la garantía definitiva, en su caso.

d) Acreditación por el empresario propuesto de que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

e) Acreditación de la presentación de la documentación justificativa de capacidad en el supuesto de que se hubiera aplicado el artículo 140 de LCSP referente a la presentación de declaración responsable.

f) En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación.

5.3. Modificados. Con anterioridad a la adopción del acuerdo de modificación del contrato (Fase AD):

a) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra recogida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) En caso de modificaciones no previstas en los PCAP que existe Informe jurídico y técnico que justifique las circunstancias establecidas en el artículo 205 de LCSP.

5.4. Reconocimiento de la obligación. Con anterioridad al acuerdo de aprobación de justificantes de gasto y reconocimiento de la obligación. (Fase O):

a) Con la primera factura, firma del contrato y levantada acta de inicio del contrato

b) Aportación de factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1609/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

c) Documento de conformidad suscrito por el responsable del contrato con el visto bueno del Concejal correspondiente.

d) Con la última factura, acta de recepción.

5.5. Devolución de garantía definitiva. Con anterioridad al acuerdo del órgano de contratación por el que se autorice la devolución de garantía (Fase no presupuestaria PMP):

a) Informe favorable del responsable del contrato para la procedencia de devolución de garantía.

b) Acreditación contable del depósito de la garantía. (Operación contable de ingreso).

5.6. Pago de intereses de demora. Con anterioridad al acuerdo del órgano competente (Fase ADO):

a) Que existe informe determinando la procedencia del pago de intereses y cuantificando su importe.

5.7. Indemnizaciones a favor del contratista. Con anterioridad al acuerdo del órgano competente (Fase ADO):

a) Que existe informe jurídico sobre la procedencia de la indemnización.

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

5.8. Prórroga del contrato de arrendamiento. Con anterioridad al acuerdo del órgano de contratación de prórroga (Fase AD):

a) Informe jurídico sobre la posibilidad de prórroga en los PCAP y cumplimiento del límite establecido en la LCSP.

Regla 6: Contratos de Servicios.

6.1. Expediente inicial de Servicios.

6.1.2. Con anterioridad a la aprobación del expediente de contratación y los PCAP y PPT (artículo 109 del TRLCSP) (Fase A + posibles autorizaciones a futuro):

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y Pliego de Prescripciones Técnicas.

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

c) Que el procedimiento de adjudicación elegido es el adecuado según el valor estimado y duración del contrato y que la duración es conforme a los límites establecidos para el contrato de servicios.

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

e) Informe detallado y razonado sobre insuficiencia de medios, emitido por el servicio interesado, para poder llevarlo a cabo.

6.1.2. Con anterioridad a la adjudicación y formalización del contrato. (Fase D + posibles compromisos de gasto a futuro):

a) Existencia de propuesta formulada por la Mesa de Contratación, en su caso, que motive la decisión del órgano de contratación.

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

c) Acreditación de constitución de la garantía definitiva, en su caso.

d) Acreditación por el empresario propuesto de que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

e) Acreditación de la presentación de la documentación justificativa de capacidad en el supuesto de que se hubiera aplicado el artículo 140 de LCSP referente a la presentación de declaración responsable.

f) En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación.

6.2. Modificados.

Con anterioridad a la adopción del acuerdo de modificación del contrato (Fase AD):

a) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra recogida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) En caso de modificaciones no previstas en los PCAP que existe Informe jurídico y técnico que justifique las circunstancias establecidas en la LCSP.

6.3. Reconocimiento de la obligación.

Con anterioridad al acuerdo de aprobación de justificantes de gasto y reconocimiento de la obligación. (Fase O):

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

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

- a) Con la primera factura, firma del contrato y acreditación del inicio del contrato
- b) Aportación de factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1609/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- c) Documento de conformidad suscrito por el responsable del contrato con el visto bueno de la concejalía correspondiente.
- d) Con la última factura, acta de recepción.

6.4. Devolución de garantía definitiva.

Con anterioridad al acuerdo del órgano de contratación por el que se autorice la devolución de garantía (Fase no presupuestaria PMP):

- a) Informe favorable del responsable del contrato para la procedencia de devolución de garantía.
- b) Acreditación contable del depósito de la garantía. (Operación contable de ingreso).

6.5. Pago de intereses de demora.

Con anterioridad al acuerdo del órgano competente (Fase ADO):

Que existe informe determinando la procedencia del pago de intereses y cuantificando su importe.

6.6. Indemnizaciones a favor del contratista:

Con anterioridad al acuerdo del órgano competente (Fase ADO):

- a) Que existe informe jurídico sobre la procedencia de la indemnización

6.7. Prórroga del contrato de servicios.

Con anterioridad al acuerdo del órgano de contratación de prórroga (Fase AD):

- a) Informe jurídico sobre la posibilidad de prórroga en los PCAP y cumplimiento del límite establecido en la LCSP.

Regla 7: Especialidades en Gastos no sujetos a fiscalización previa. Contratos menores con incorporación de factura al expediente.

7.1. Con anterioridad a la aprobación de justificantes de gasto y reconocimiento de la obligación. (Fase ADO: No están sujetos a fiscalización previa de AD pero sí a la fiscalización previa del reconocimiento de la obligación):

- a) Aportación de factura por el proveedor de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1.609/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

b) Que los documentos acreditativos del gasto han sido conformados por los miembros de la Corporación o encargados que han tramitado el expediente. El órgano interventor se reserva la potestad de solicitar albaranes de entrega suscritos por el personal competente.

c) En aquellas prestaciones calificadas como contratos de obras, la existencia de documento técnico (proyecto de obra o memoria gráfica) y certificación de obra o final.

d) En facturas que reconozcan suministros entregados en concepto de ayudas en especie de exclusión social, la existencia Informe de Servicios Sociales en que se acrediten individualmente los beneficiarios, los suministros entregados y el importe de cada ayuda. Se acreditará a su vez la realidad de la entrega de los productos.

e) En gastos protocolarios, la existencia de Memoria que acredite los motivos que justifican su realización, la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y redundan en beneficio o utilidad del Ayuntamiento.

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

f) En los gastos en concepto de organización de eventos gratuitos tales como almuerzos, viajes, etc., organizados por el Ayuntamiento para una generalidad de personas, documentos que acrediten la inscripción en la actividad de los beneficiarios, número de participantes y en la medida de lo posible, identidad de los destinatarios.

g) En gastos en concepto de ayudas o subvenciones en especie, la tramitación del procedimiento de concesión de la subvención por alguna de las formas establecidas en el artículo 22 de la LGS.

7.2. Cuando el órgano interventor, ponderando las características especiales del expediente, observe indicios de fraccionamientos ilícitos del objeto del contrato (art. 118 LCSP), podrá formular reparo suspensivo con los efectos establecidos en el artículo 215 y 216 del TRLHL.

No obstante con carácter general, este aspecto será informado en el control posterior que se desarrolle de conformidad con el artículo 219.3 del TRLHL y su regulado en el RD424/17.

7.3. Cuando se omita la tramitación de expediente de licitación y adjudicación de contrato menor, en aquellos supuestos que lo establezcan las Bases de Ejecución del Presupuesto, el órgano interventor formulará observación complementaria.

Regla 8: Contratos patrimoniales.

8.1. Adquisición de bienes inmuebles.

8.1.1. Con anterioridad a la aprobación del expediente de contratación y los PCAP y PPT (artículo 109 del TRLCSP) (Fase A + posibles autorizaciones a futuro):

- a) Que existe Pliego de Condiciones informado jurídicamente, y Pliego de Prescripciones Técnicas.
- b) Que existe Informe Técnico de depuración física y jurídica del bien, y de valoración.
- c) Memoria de la Presidencia de la Entidad Local en la que se especifiquen los bienes o derechos que van a ser objeto de adquisición o disposición. En ella se hará constar que se ha dado cumplimiento a la depuración física y jurídica del bien cuando así proceda.

d) Informe de la Consejería competente, cuando se trate de adquisición de bienes históricos o artísticos cuya transmisión deba ser notificada a la Administración de la Junta de Comunidades, según la legislación vigente.

e) En el supuesto de que se tramite por procedimiento negociado, comprobación y acreditación de que concurren alguno de los requisitos establecidos en la legislación de Bienes de las Entidades Locales.

8.1.2. Con anterioridad a la adjudicación y formalización del contrato. (Fase D+ posibles compromisos de gasto a futuro):

a) Existencia de propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que motive la decisión del órgano de contratación.

8.1.3. En el reconocimiento de la obligación (Fase O).

a) Acreditación de la naturaleza jurídica del adjudicatario, a efectos de tratamiento fiscal de la operación.

b) Aportación de factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1.609/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación en caso de que sea considerado empresario.

8.2. Arrendamiento de bienes inmuebles (Ayuntamiento arrendatario).

8.2.1. Con anterioridad a la aprobación del expediente de contratación y los PCAP y PPT (artículo 109 del TRLCSP) (Fase A + posibles autorizaciones a futuro):

a) Que existe Informe Técnico de depuración física y jurídica del bien, y de valoración de la renta mensual o anual en precios de mercado.

Documento firmado 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>

- b) Que existe Pliego de Condiciones informado jurídicamente, y Pliego de Prescripciones Técnicas.
- c) En caso de que se utilice la adjudicación directa acreditación de la conveniencia o necesidad de utilización de este proceso por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las condiciones del mercado inmobiliario, la urgencia de la contratación debida a acontecimientos imprevisibles, o la especial idoneidad del bien.

8.2.2. Con anterioridad a la adjudicación y formalización del contrato. (Fase D+ posibles compromisos de gasto a futuro):

- a) Existencia de propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que motive la decisión del órgano de contratación.
- b) Compromiso del arrendador en el supuesto de adjudicación directa.

8.2.3. En el reconocimiento de la obligación (Fase O).

a) Acreditación de la naturaleza jurídica del arrendador, a efectos de tratamiento fiscales de la operación.

b) Aportación de factura por el arrendador de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1.609/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación en caso de que sea considerado empresario y conformidad del responsable correspondiente.

8.3. Permuta de bienes inmuebles.

8.3.1. Con anterioridad a la autorización y adjudicación y formalización del contrato, en el caso de que haya compensación económica. (Fase AD):

- a) Que existe Informe Técnico de depuración física y jurídica del bien a adquirir, y de valoración de los bienes que se permutan.
- b) Informe del Servicio Jurídico sobre el contrato de permuta.
- c) Memoria en que se acredite la necesidad y motivación de la permuta.
- d) Informe del departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en aquellos casos en que la diferencia de valores entre los bienes exceda del 40% del que lo tenga más bajo.

8.3.2. Reconocimiento de la obligación por compensación en metálico. (Fase O)

- a) Que previamente se eleve el acto a escritura pública.
- b) Acreditación de la naturaleza jurídica, a efectos de tratamiento fiscales de la operación.
- c) Aportación de factura por el permutante de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1.609/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación en caso de que sea considerado empresario.

Regla 9: Subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

9.1. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.

9.1.1. Con anterioridad a la aprobación de las Bases reguladoras, que coincide con la aprobación del gasto. (Fase A):

- a) Que existan bases reguladoras de la subvención y regulen expresamente que la publicidad deberá realizarse por conducto de las BDNS.
- b) Que en la convocatoria figuren los criterios de valoración de las solicitudes vinculados al interés general de las actividades a subvencionar.
- c) Que existan en la convocatoria el resto de elementos establecidos en el artículo 17.3 de la LGS.
- d) La existencia previa de Plan Estratégico de subvenciones y de ordenanza general.

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

9.1.2. Con anterioridad al acuerdo de concesión de subvenciones (Fase D o DO dependiendo de pagos anticipados):

- a) Que existe informe del órgano correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.
- b) Que existe informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- c) Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa los solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.
- d) Que se han cumplido los requisitos de publicidad establecidos en la LGS y en las propias Bases.

9.1.3. En caso de pagos anticipados:

- a) Si en la normativa reguladora se prevé la aportación de garantías, acreditación de la existencia de dichas garantías.
- b) Que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- c) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedimiento de reintegro.
- d) Que no se ha acordado por el órgano concedente, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago al beneficiario.

9.1.4. Con anterioridad al reconocimiento de la obligación en el supuesto de subvenciones postpagables (Fase O):

- a) Existencia de Informe que verifique la correcta y adecuada justificación de la subvención de acuerdo con las Bases.
- b) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedimiento de reintegro.

9.2. Subvenciones de concesión directa.

9.2.1. Con anterioridad a la aprobación del gasto y concesión de la subvención (Fase AD o ADO si hay pagos anticipados).

- a) Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.
- b) Que existe informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas, han presentado la documentación establecida en la normativa y se hallan al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedimiento de reintegro.
- c) En el caso de subvenciones nominativas identificación en el presupuesto del tercero y de la actividad objeto de la subvención.
- d) En el caso de subvenciones excepcionales Memoria justificativa acreditativa de las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Respecto a los pagos anticipados se aplica las mismas normas que para concurrencia competitiva.

9.2.2. Con anterioridad al reconocimiento de la obligación en el supuesto de subvenciones postpagables (Fase O).

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

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

- a) Existencia de Informe que verifique la correcta y adecuada justificación de la subvención.
- b) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedimiento de reintegro.

9.3. Premios en concursos celebrados.

9.3.1. Con anterioridad al Acuerdo de aprobación de las Bases que rige el concurso (Fase AD):

- a) Existencia de Bases que rijan el funcionamiento del concurso, con establecimiento del medio de publicidad, de la constitución de un órgano de valoración y de los criterios para otorgar los premios.

9.3.2. Con anterioridad al reconocimiento de la obligación (Fase O):

- a) Acta del jurado distribuyendo los premios de conformidad con las Bases.
- b) Acreditación de todos los datos identificativos de los premiados (Fotocopia DNI, certificado bancario).

Regla 10: Pagos a justificar.

10.1. Con anterioridad a la constitución del mandamiento a justificar:

- a) Acreditación contable de no tener ningún pago pendiente de justificar para la misma aplicación presupuestaria.

- b) Acreditación que el pago a justificar no supera el límite cuantitativo establecido en las B.E.P.

10.2. Con anterioridad a la aprobación de la Cuenta Justificativa por el órgano competente:

- a) Documento acreditativo de la justificación, debidamente conformado.
- b) Facturas originales justificativas de los pagos y justificantes de pagos.
- c) Acreditación del reintegro en la Tesorería de las cantidades no invertidas. Se emitirá informe específico del órgano interventor.

Regla 11: Anticipos de caja fija.

11.1. Con anterioridad a la constitución del anticipo de caja fija:

- a) Acuerdo que regule el gasto máximo posible, así como las partidas de imputación.
- b) Documento contable acreditativo de la retención de crédito en las partidas correspondientes por el gasto máximo permitido.

11.2. Con anterioridad a la reposición:

- a) Cuenta justificativa debidamente firmada y cuadrada.
- b) Facturas originales justificativas de los pagos y justificantes de pago.
- c) Acreditación de la existencia de Saldo en el crédito retenido para la imputación de la reposición.

11.3. Con anterioridad a la aprobación de la Cuenta global y cierre:

- a) Cuenta global debidamente firmada y cuadrada.
- b) Facturas originales de la última rendición de cuentas, sino está rendida y justificantes de pago.
- c) En caso de cierre, acreditación del reintegro de cantidades no invertidas. Se emitirá informe específico del órgano interventor.

Regla 12: Expedientes de responsabilidad patrimonial.

- 12.1. Con anterioridad al Acuerdo de órgano competente estimando la responsabilidad patrimonial. (Fase ADO):

- a) Propuesta Resolución identificando lesionado, importe y causa de la lesión y que se cumplen

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

todos los elementos de la responsabilidad patrimonial.

Regla 13: Otros expedientes.

13.1. Autoliquidación trimestral del IVA.

13.1.1. Con anterioridad a la aprobación del Acuerdo de autoliquidación de IVA y pago del exceso del importe repercutido sobre el soportado (Fase PMP no presupuestaria).

a) Acreditación de que el importe reflejado en el borrador de autoliquidación coincide contablemente con la diferencia entre los importes repercutidos y deducidos durante el trimestre.

b) Acreditación de los importes pendientes de compensar en caso de compensaciones de trimestres anteriores.

13.2. Ayudas sociales a empleados.

13.2.1. Con anterioridad a la aprobación del Acuerdo de concesión de la ayuda (Fase AD):

a) Factura acreditativa del gasto realizado.

b) Documento que justifique el pago de la factura.

c) Prescripción del facultativo correspondiente.

d) Acreditación de que el importe del gasto no supera los límites establecidos en el Acuerdo de Funcionarios y Convenio Colectivo.

13.3. Devolución de ingresos indebidos.

13.3.1 Con anterioridad a a la aprobación del Acuerdo de devolución de tributos municipales (Fase no presupuestaria PMP y ADO por los intereses generados):

a) Informe que acredite alguna de las causas establecidas en el artículo 221.1 de la LGT.

13.3.2 Con anterioridad a a la aprobación del Acuerdo de devolución de subvenciones (Fase no presupuestaria PMP y ADO por los intereses generados):

a) Resolución del órgano concedente acordando definitivamente el reintegro de la subvención.

13.4. Fraccionamientos y aplazamientos de deudas.

13.4.1 Con anterioridad al Acuerdo concediendo el aplazamiento y fraccionamiento.

a) Acreditación documental de que por la situación económica del contribuyente, transitoriamente no puede hacer frente al pago.

b) Procedencia de dispensa de garantía de acuerdo con la Ordenanza Reguladora, en su caso.

c) Acreditación domiciliación bancaria.

d) El importe de la deuda cumple el mínimo fraccionable.

Regla 14: Control posterior.

14.1. El grado de cumplimiento de la legalidad de los extremos no comprobados en la fiscalización o manifestados mediante observaciones complementarias se verificará con carácter posterior sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización.

La Secretaría-Intervención determinará los procedimientos a aplicar para la selección, identificación y tratamiento de la muestra o, en su caso, para la realización de la auditoría, a través del Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

14.2. La Secretaría-Intervención, de acuerdo con lo previsto en el artículo 219.3 del TRLRHL, dará cuenta al Pleno de la Corporación, de las observaciones y conclusiones más importantes, si las hubiere, derivadas de las verificaciones efectuadas y, en su caso propondrá las actuaciones que resulten aconsejables.

Documento firmado 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>

Disposición Final.

Esta Instrucción entrará en vigor el día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva en el BOP de Ciudad Real.

En Llanos del Caudillo, a 5 de marzo de 2025.- El Secretario-Interventor, Mario Caballero Gómez.

Anuncio número 763

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

MALAGÓN

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 579/2025 de fecha 05 de Marzo de 2025, se adopto el siguiente acuerdo:

“Visto que en la sesión extraordinaria de fecha 26 de Febrero de 2025, se adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Vista la propuesta suscrita por la Alcaldía de fecha 24 de Febrero de 2025, cuyo texto íntegro es el siguiente:

“Mediante Providencia de Alcaldía de fecha 24 de febrero del 2025 se dispuso la emisión de Informe de Secretaría sobre la normativa y procedimiento a seguir para revocar la declaración y situación de dedicación parcial a miembros de la Corporación, que se emitió con fecha 24 de febrero del 2025.

A la vista del citado Informe y considerando que es necesario reorganizar los servicios municipales y que por Resolución de Alcaldía nº 479 de fecha 21 de febrero de 2025 en la que se procede a revocar la delegación de competencias como Concejala Delegada de las áreas de Bienestar Social, Igualdad, Sanidad y Consumo de este Ayuntamiento aprobada por resolución de Alcaldía nº 1128/2023 de fecha 29 de junio del 2023 a Doña María del Carmen Fernández Camargo. Es necesario revocar la dedicación parcial de dicha Concejal.

Considerando que dichas competencias van a ser asumidas por doña Eva Alcázar Pozuelo por lo que se considera conveniente y adecuado que dicha concejal pase a tener una dedicación parcial.

Y de acuerdo con lo previsto en el art. 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y considerando las limitaciones establecidas en el art. 18 del Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, de cara a la determinación del régimen de retribuciones de los corporativos que desempeñen su cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial, la Alcaldía-Presidencia propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Revocar el régimen de dedicación parcial de doña María del Carmen Fernández Camargo, así como todos los derechos económicos que de ésta se derivan, al ya no tener las competencias delegadas de Bienestar Social, Igualdad, Sanidad y consumo.

SEGUNDO.- Determinar que doña Eva Alcázar Pozuelo realicen sus funciones en régimen de dedicación parcial, con unas retribuciones de: 27.300 euros brutos/año.

Dichas percepciones se distribuirán en 14 pagas mensuales, siendo dos de ellas extraordinarias a percibir en los meses de junio y diciembre. Tales retribuciones serán actualizadas conforme a lo que establezcan anualmente las Leyes de los Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Administración Local.

Estas serán sus únicas retribuciones, sin que devenguen cantidad alguna en concepto de asistencias a los órganos colegiados, sin perjuicio de las indemnizaciones que por razón del servicio se devenguen de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

TERCERO.- A las retribuciones devengadas se les practicará los descuentos correspondientes 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.dipucl.es>

concepto de retención a cuenta de IRPF y Seguridad Social o Mutualidad de funcionarios, según corresponda.

CUARTO.- Dar traslado de esta Resolución al Servicio de Personal a los efectos de tramitación oportuna, a la Intervención Municipal, así como a Tesorería Municipal. Y comunicarlo a los interesados, publicándolo en el BOP y Portal de Transparencia.

QUINTO.- Notificar dicho Acuerdo a las personas interesadas con indicación de los recursos pertinentes.

En Malagón, a 5 de marzo de 2025.- El Alcalde, Luis Carlos Segura Fernández.

Anuncio número 764

Documento firmado 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

PICÓN ANUNCIO

Finalizados los trámites del proceso de estabilización de empleo temporal para la cobertura como personal funcionario de carrera por turno de acceso libre, mediante el procedimiento de concurso, de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Picón, (Bases publicadas en el BOP de Ciudad Real N° 227 de 21 de noviembre de 2024 y BOE N° 288 de 29 de noviembre de 2024), mediante Resolución de Alcaldía N° 2025-0018 de 25 de febrero de 2025, se ha dispuesto el nombramiento como Funcionaria de Carrera en la categoría de Auxiliar Administrativo a:

- D^a M^a de los Santos Aparicio Galindo.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de la Base Octava de la Convocatoria.

Anuncio número 765

Documento firmado 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

PUERTOLLANO

Extracto: 1 plaza Oficial Pintor Rotulador. Oposición libre.

Decreto nº 2025-1491. Fecha: 04/03/2025.

De conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Oficial Pintor Rotulador, vacante en este Ayuntamiento, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 223, de 15 de noviembre de 2024, dispongo:

Primero.- Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que certificadas se encuentran expuestas al público en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Puertollano y en la página Web del mismo (www.puertollano.es).

Segundo.- Teniendo los/as interesados/as, según el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, un plazo de subsanación de errores de diez días hábiles, a partir de la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Las listas definitivas se harán públicas en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web www.Puertollano.es.

Tercero.-

- Presidente:

Titular: D. Jesús M^a Gallardo Velasco

Suplente: D^a. Rosa M^a Cruz Moreno

- Secretario:

Titular: D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla

Suplente: D. Ezequiel Aparicio González

- Vocales:

Titular: D. Ramón Talavera Rodilla

Suplente: D. José Ramón Sanz Velasco

Titular: D. Aurelio Moreno González

Suplente: D. Carlos-Alejandro Uceda Encina

Titular: D. José Antonio Bueno Villaverde

Suplente: D. Ángel Vera Cuervo

En Puertollano, a 4 de marzo de 2025.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1

Documento firmado 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 octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente. Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Anuncio número 766

Documento firmado 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

PUERTOLLANO

De conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Oficial Carpintero, vacante en este Ayuntamiento, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 223, de 15 de noviembre de 2024, dispongo:

Primero.- Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que certificadas se encuentran expuestas al público en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Puertollano y en la página Web del mismo (www.puertollano.es).

Segundo.- Teniendo los/as interesados/as, según el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, un plazo de subsanación de errores de diez días hábiles, a partir de la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Las listas definitivas se harán públicas en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web www.Puertollano.es.

Tercero.-

TRIBUNAL CALIFICADOR:

- Presidente:

Titular: D. Jesús M^a Gallardo Velasco

Suplente: D^a. Rosa M^a Cruz Moreno

- Secretario:

Titular: D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla

Suplente: D. Ezequiel Aparicio González

- Vocales:

Titular: D. Aurelio Moreno González

Suplente: D. Víctor Fernández Palacios

Titular: D. José Luis Asensio Morcillo

Suplente: D. Ramón Talavera Rodilla

Titular: D. Carlos-Alejandro Uceda Encina

Suplente: D. Amado Duque Aponte

En Puertollano, a 4 de marzo de 2025.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposi-

Documento firmado 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 sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente. Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Anuncio número 767

Documento firmado 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

SANTA CRUZ DE MUDELA

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local se creó por Resolución de Alcaldía nº 2023/595 de 2 de septiembre, una Mesa de Contratación Permanente como órgano de asistencia al órgano de contratación de la Alcaldía y por delegación, a la Junta de Gobierno Local.

A la vista de las bajas médicas de D^a Asunción Serra Tomás y D. Gabriel Prada Prada, y dado que ambos han sido sustituidos por D. Javier López Pastor y D^a M.^a Elena Mayorga Pérez, nombrados con carácter interino por Resolución de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa de la Junta De Comunidades de Castilla-La Mancha para cobertura de los puestos descritos, el 17 de septiembre de 2024 y el 25 de septiembre de 2025, respectivamente.

En el Decreto de Alcaldía nº 2025/100 de 1 de marzo, se establece la nueva composición de la mesa:

– D. Joaquín Dotor Sánchez , Alcalde o Concejal en quien delegue, que actuará como Presidente de la Mesa.

– D. Manuel Martínez Nieto, Vocal (Concejal Grupo Municipal Popular)

– D^a Begoña Balbín Vélez, Vocal Suplente (Concejal Grupo Municipal Popular)

– D. Javier López Pastor, Vocal (Secretario de la Corporación).

– D^a M^a Elena Mayorga Pérez, Vocal (Interventora de la Corporación).

– D. Cecilio Villar Peláez, Vocal (Técnico municipal).

– D^a Juliana Arenas Casas, que actuará como Secretaria de la Mesa.

– D^a Amparo Candelas Gómez, Secretaria Suplente de la Mesa.

Dicha Resolución se comunicará a los mismos y se publicará en el perfil del contratante del Ayuntamiento.

Anuncio número 768

administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS

ANUNCIO

Por acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado en sesión ordinaria de fecha 27 de febrero de 2025, ha sido aprobado el expediente 01/2025 de modificación presupuestaria mediante créditos extraordinarios, por importe de 149.115,00 €.

Los interesados legítimos podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones oportunas contra el acuerdo de aprobación inicial durante un plazo de 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si al término de dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones, el expediente se considerará definitivamente aprobado.

Socuéllamos, 5 de marzo de 2025.- La Alcaldesa, M^a Concepción Arena Mulet.

Anuncio número 769

Documento firmado 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

SOLANA DEL PINO

Expediente: 132/2024.

Anuncio de aprobación definitiva de la modificación de Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo inicial del pleno de 09 de enero de 2024 por el cual se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en los términos en que figura en el expediente con la redacción que a continuación se recoge:

«HECHO IMPONIBLE.

El Artículo 2º. Se modifica su totalidad por el siguiente contenido:

El Hecho que determina la tributación por esta tasa lo constituyen los siguientes supuestos de utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local:

a) Ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

b) Ocupación del acerado, de forma ornamental (macetas de flores u otro tipo de ornamento) o hacinamiento de leña u otro material.

La ocupación no podrá ser fuera del acerado, en ningún caso se podrá obstaculizar el paso de la vía pública.

Cada sujeto pasivo solo podrá ocupar el acerado de la fachada de su inmueble.

CUOTA TRIBUTARIA.

El Artículo 6º. Se modifica su totalidad por el siguiente contenido:

La cantidad a liquidar y exigir por esta tasa se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente tarifa:

a) Para los hechos determinados en el artículo 2º a), 0,13 euros por metro cuadrado y día, en toda la población.

b) Para los hechos determinados en el artículo 2º b), 1,00 euros por año, en toda la población”.

INFRACCIONES Y SANCIONES.

El Artículo 9º. Se modifica añadiendo un nuevo párrafo:

En todo lo relativo a arrojar, depositar o abandonar sobre la vía pública objetos o materias que puedan entorpecer la libre circulación, u ocasionar peligro, se aplicará lo dispuesto en los artículos 74 y siguientes del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y en las disposiciones que lo complementen y desarrollen».

El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la

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

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

Provincia, 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 con sede en Albacete, 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 Solana del Pino. - La Alcaldesa, Josefa Poyatos de Marcos.

Anuncio número 770

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

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

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

“En sesión celebrada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día 3 de marzo de 2025, se ha adoptado, el Acuerdo nº 2025-0019, en el que se aprueba la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, conforme a la Negociación Colectiva y los informes que constan en el expediente, con el texto siguiente:

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, amortización, creación y valoración de puestos.

La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valdepeñas quedaría como sigue:

1º.- Amortizar un puesto de trabajo nº: 43 Gestor/a administrativo/a - coordinador/a y crear un puesto de trabajo nº: 46 en el departamento de Tesorería.

2º.- Amortizar dos puestos nº: 5 Agente tributario y dos nº :12 auxiliar de atención al contribuyente creando dos puestos nº: 46 de gestor/a administrativo/a especializado y dos puestos nº: 47 de gestor/a administrativo/a general en el departamento de Tesorería.

3º.- Eliminar el grupo C1 en el puesto nº: 57 inspector/a de obras e instalaciones quedando únicamente como grupo A2.

4º.- Creación de dos destinos en el puesto nº: 100 operario/a de servicios múltiples, conforme anexo I.

5º.- Valorar el puesto nº: 100 operario/a de servicios múltiples destino nº: 2 Operario/a de servicios múltiples “B” (dpto. servicios culturales) conforme anexo I.

6º.- El destino nº:9 del puesto nº: 15.1 oficial de instalaciones deportivas “I” se amortizará al momento de la jubilación o movilidad de los ocupantes, o en su caso la modificación sustancial de las condiciones de trabajo respecto de las personas que ocupen dicho destino.

ANEXO I

Modificaciones en el puesto nº:100

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</i>	<i>CÓDIGO DEL PUESTO</i>	100
Operario/a de Servicios Múltiples	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	15
PRINCIPALES FUNCIONES		
<p>- Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, relacionadas con el mantenimiento, reparación y limpieza general de edificios e instalaciones públicas, vinculadas a los ámbitos de electricidad, carpintería, fontanería, carpintería, cerrajería, pintura, etc.; para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado, todo ello de conformidad con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>- Participa en la preparación y acondicionamiento de espacios, salas e instalaciones públicas para el desarrollo de actos; colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios...</p>		

Documento firmado 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>

siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.

- Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.
- Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza.
- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
FUNCIONARIO/LABORAL	OAP	AE/---	SERVICIOS ESPECIALES/---	PERSONAL DE OFICIOS/---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

TIPO DE JORNADA Y REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Destino “A”: Jornada ordinaria continuada en horario de mañana.
 Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.
 Destino “B”: Jornada variable y festivos

FORMA DE PROVISIÓN

X	CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN
---	----------	-------------------

OBSERVACIONES

Se crean dos destinos “A” Dpto. Obras infraestructuras y servicios operativos e instalaciones Dpto. de Promoción económica y “B” Dpto. de servicios socio-culturales, con diferente valoración para ambos destinos. (mesa negociación 05/02/2025).

CREACIÓN DE DOS DESTINOS Y VALORACIÓN DESTINO: N.º 2 “B”:

9.- OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES .

- Destino 1: Operario/a de servicios múltiples “A”
- Destino 2: Operario/a de servicios múltiples “B”

DESTINO N.º 1: OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES “A”

(Dpto. Obras infraestructuras y servicios operativos e instalaciones Dpto. de Promoción económica)

Requisitos Específicos: Jornada ordinaria de mañana. Disponibilidad y dedicación media.

Explicación Requisitos:

DESTINO N.º 2: OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES “B”

(Dpto. Servicios socio-culturales)

Requisitos Específicos: Jornada variable atendiendo al programa cultural. Disponibilidad media.
 Requerimiento de 35 festivos al año.

Explicación Requisitos:

OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLE (Dpto. servicios culturales)

Penosidad Horaria

Documento firmado 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>

<p>TIPO DE JORNADA:</p> <p>VARIABLE: Atendiendo al alto grado de incertidumbre e irregularidad, condicionado a las necesidades del momento (programa cultural). 80 puntos.</p> <p>FESTIVIDAD: El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto en sábados y domingos anuales, según cuadrante.</p>
<p>FESTIVIDAD</p> <p>[(N.º de sábados y domingos trabajados anuales x 15 puntos/día) / 52 semanas]</p> <p>CÁLCULO:</p> <p>[(35 x 15 pto/día) / 52 semanas] 10,96 +5 puntos por el residual</p> <p>15 puntos</p>
<p>VALORACIÓN PENOSIDAD HORARIA: 95 PUNTOS</p>

FACTORES DE VALORACIÓN													
Denominac. Puesto de Trabajo	Conocimientos	Experiencia	Incertidumbre y complejidad técnica	Autonomía	Respons. Trabajo Propio	Respons. Trabajo Otros	Respons. Relaciones	Condiciones Ambient. y de Riesgo	Penosidad Horaria	Disponib.	Dedicación	Incompatibilidad	Punt. Total
Operario/a de Servicios Múltiples Destino "B"	20	25	20	25	30	0	15	60	95	55	0	0	345

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

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

Anuncio número 771

Documento firmado 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

Mediante Resolución de Alcaldía 2025-1789, de fecha 21 de febrero de 2025, se ha procedido al nombramiento de D. Samuel de Lamo Bravo, D^a Engracia María Nieves Carmona y D^a Noelia Baos Leal como funcionario/a, desde el 10 de marzo de 2025, como Administrativo/a, en virtud del proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para provisión por el sistema general de acceso libre y mediante concurso-oposición por Promoción Interna, dentro de la OEP de 2023, de tres plazas de Administrativo/a.

Lo que se hace público en virtud de lo establecido en el art. 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Anuncio número 772

Documento firmado 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

VILLARTA DE SAN JUAN

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de 17/12/2024, de modificación del artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, cuyo tenor literal se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“ARTÍCULO 5: BONIFICACIONES Y EXENCIONES Se podrá conceder una bonificación de hasta el 95% de la cuota del impuesto a favor de las construcciones, instalaciones y obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico-artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración. Tanto el acuerdo de bonificaciones como la declaración de especial interés o utilidad municipal corresponderá al Pleno de la corporación y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

Estarán exentas de la cuota del impuesto las construcciones de nueva planta promovidas por menores de 35 años con destino final de vivienda propia, en régimen de autoconstrucción. Las obras deben ser promovidas, gestionadas y organizadas por menores de treinta y cinco años así como construidas con su participación directa. En este supuesto serán requisitos: 1.- Ser menor de treinta y cinco años.

2.- No tener otra vivienda en propiedad o, teniéndola, se les haya privado del uso o disfrute de la misma mediante Resolución judicial.

3.- Comprometerse a destinarla a vivienda habitual por un plazo de al menos cinco años.

4.- Comprometerse a realizar la obra en régimen de autoconstrucción. Las personas físicas o jurídicas que pretendan acceder a esta exención deberán presentar, con anterioridad al devengo del impuesto, la siguiente documentación:

1.- Instancia dirigida al Sr. Alcalde/sa del Ayuntamiento, suscrita por el titular de la actividad en el caso de las personas físicas o por persona con poder bastante, en el caso de la persona jurídica o por el autoconstrutor en el caso del apartado c). 2.- Fotocopia de las escrituras de constitución de la Sociedad o Cooperativa, en el caso de personas jurídicas. 3.- Fotocopia del NIF de la Sociedad o persona física. 4.- Certificación de estar al corriente en los pagos a la Hacienda Pública. 5.- Documentación de la que se deduzca que la exención solicitada se ajusta a los requisitos establecidos para la concesión de la misma”.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete 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.

La Alcaldesa.- Irene Ruiz Camacho.

Anuncio número 773

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLARTA DE SAN JUAN

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de 17/12/2024, de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios, realización de actividades y expedición y tramitación de documentos, cuyo tenor literal se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“ARTICULO 7º.- CUOTA TRIBUTARIA. (...) 2.- La cuota tributaria se determinará por aplicación de las siguientes Tarifas según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar: V.- Otros Servicios: (...) c) Tasa por derechos de examen en procedimientos selección de personal funcionario o laboral asimilable entre quienes soliciten participar en las correspondientes pruebas de acceso, de carácter libre o de promoción interna, convocadas por este Ayuntamiento: 125,00 euros. Los sujetos pasivos que acrediten hallarse en situación de desempleo mediante tarjeta de desempleo del INEM o certificado de dicho Instituto estarán exentos del pago de la cuota”.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete 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.

La Alcaldesa. Irene Ruiz Camacho.

Anuncio número 774

Documento firmado 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

VISO DEL MARQUÉS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2025, y comprensivo aquél del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.476.964,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	2.433.198,60 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	1.118.398,62 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	1.264.100,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	5.000,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	45.700,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	37.715,38 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	37.715,38 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	6.050,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	6.050,00 €
TOTAL:	2.476.964,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.476.964,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	2.476.964,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	957.000,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	31.500 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	538.680,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	743.000,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	206.784,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0 €
TOTAL:	2.476.964,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO						
Nº plazas	Denominación plazas	Escala	Subescala/clase	Grupo	Nivel	Situación
1	Secretario-Interventor	Habilitación Estatal	Secretaría-Intervención	A1	26	Vacante

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

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



3	Administrativo	Administración General	Administrativo	C1	22	2 Vacantes
2	Auxiliar Administrativo	Administración General	Auxiliar Administrativo	C2	18	Propiedad 1 por Amortizar
1	Auxiliar Administrativo notificador	Administración General	Auxiliar Administrativo	C2	16	Propiedad
1	Técnico/a Urbanismo	Administración Especial	Técnica	A2	24	Propiedad
1	Oficial Policía local	Administración Especial	Servicios Especiales/ Policía Local	C1	22	Propiedad
4	Policía Local	Administración Especial	Servicios Especiales/ Policía Local	C1	17	2 Vacantes
1	Guarda Rural	Administración General	Administrativo	C1	17	Vacante

PERSONAL LABORAL FIJO				
Nº plazas	Denominación plazas	Titulación	Jornada	Situación
1	Encargado de Obras y Servicios	Graduado Escolar	Completa	Propiedad
1	Sepulturero	Graduado Escolar	Completa	Propiedad
1	Maquinista	Graduado Escolar	Completa	Propiedad
1	Encargado Punto limpio	Graduado Escolar	Completa	Propiedad
1	Auxiliar de Información Turística	Graduado Escolar	Completa	Propiedad
1	Directora Escuela Infantil	Diplomatura	25 horas semanales	Propiedad
1	Cuidadora Escuela Infantil	Bachiller o equivalente	25 horas semanales	Propiedad
1	Coordinador deportes	Bachiller o equivalente	Completa	Propiedad
1	Auxiliar Biblioteca	Graduado escolar	20 horas semanales	Propiedad

PERSONAL VINCULACIÓN TEMPORAL				
Nº plazas	Denominación plazas	Titulación	Jornada	Observaciones
2	Oficial de Servicios Múltiples Polideportivo y Verbena	Graduado Escolar	1 a Jornada Completa 1 a 16 horas semanales	Temporal por circunstancias de la producción.
1	Monitor pintura	Graduado Escolar	20 horas semanales marzo a mayo, octubre y noviembre	Interino por programa
2	Peón de Servicios Múltiples para el mantenimiento del Valle de los Perales	Graduado Escolar	Completa temporada estival	Temporal por circunstancias de la producción
4	Socorristas	Graduado Escolar	Completa temporada estival	Interino por programa
2	Porteros piscinas	Graduado Escolar	Completa temporada estival	Interino por programa
1	Monitor Deportivo	Grado ciencias de la actividad física y el deporte	Completa	Interino por programa
2	Monitor/a Punto Inclusión Digital	Grado superior Administración Sistemas en Red	Completa	Programa Fomento Empleo
2	Monitor/a Ludoteca Plan Corresponsables	Técnico Superior en Educación Infantil	20 horas semanales	Interino por programa
4	Monitor/a Ludoteca	Magisterio	15 horas semanales temporada estival	Interino por programa
Sin determinar	Peón limpieza viaria		Completa	Temporal por circunstancias de la producción
Sin determinar	Peón limpieza edificios municipales	Graduado Escolar	Completa	Temporal por circunstancias de la producción
Sin determinar	Peón Servicios múltiples		Completa	Temporal por circunstancias de la producción
Sin determinar	Oficial de Albañilería con funciones de Enterrador		Completa	Temporal por circunstancias de la producción
Sin determinar	Oficial Jardinería		Completa	Temporal por circunstancias de la producción
Sin determinar	Auxiliar administrativo notificador	Ciclo formativo grado medio gestión administrativa	Completa	Temporal por circunstancias de la producción
Sin determinar	Pintor		Completa	Temporal por circunstancias de la producción

RESUMEN	
NUMERO TOTAL FUNCIONARIOS	14 (1 por Amortizar)

Documento firmado 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>

NÚMERO TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO	9
NUMERO TOTAL PERSONAL VINCULACIÓN TEMPORAL	20

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Anuncio número 775

Documento firmado 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>