



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

Modificación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023.....2303

CALZADA DE CALATRAVA

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de la Universidad Popular Municipal.....2304

CAMPO DE CRIPTANA

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 28 de marzo de 2025.....2305

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 21 de junio de 2025.2306

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 12 de septiembre de 2025.....2307

CARRIÓN DE CALATRAVA

Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025.....2308

CIUDAD REAL

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 29 de marzo de 2025.....2309

Aplazamiento del primer ejercicio del proceso selectivo relativo a la cobertura por el sistema de oposición en turno libre, de una plaza de Técnico/a de Centro de Atención a la Infancia.....2310

Convocatoria mediante comisión de servicios del puesto de trabajo número 10.264, denominado Jefatura de la Sección Técnica de Administración Electrónica.....2311

Delegación de funciones y atribuciones resolutorias diversas en distintos miembros de la Corporación (I).....2313

Delegación de funciones y atribuciones resolutorias diversas en distintos miembros de la Corporación (II).....2314

DAIMIEL

Nombramiento como funcionario de carrera de una plaza de Auxiliar Administrativo, estabilización de empleo temporal.....2315

Nombramiento como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Técnico de Sonido, estabilización de empleo temporal.....2316
Nombramiento como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo, estabilización de empleo temporal (I).....2317
Nombramiento como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo, estabilización de empleo temporal (II).....2318

EL ROBLEDO

Lista definitiva de admitidos y excluidos, Tribunal Calificador y fecha del ejercicio de la fase de oposición para cubrir dos plazas de Auxiliar de Limpieza de edificios municipales, estabilización de empleo temporal.....2319

LA SOLANA

Nuevas bases y convocatoria selección mediante el sistema de concurso-oposición libre, de un funcionario/a de carrera para la provisión de un puesto de trabajo como Técnico/a de Intervención.....2321

LOS CORTIJOS

Modificación del precio público establecido por el uso de la pista de pádel.....2338
Establecimiento de precio público por la utilización de los focos de la pista de fútbol.2339

POBLETE

Notificación sobre cambio de contribuyentes en el padrón de basura de varios inmuebles.....2340

TOMELLOSO

Extracto de la convocatoria del LVI Concurso-Exposición de Pintura y Dibujo Ciudad de Tomelloso y el XXV Certamen de Fotografía Ciudad de Tomelloso.....2341

VALDEPEÑAS

Modificación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos para cubrir por turno libre, una plaza de Técnico/a Superior en Educación Infantil.....2342

VILLANUEVA DE SAN CARLOS

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua.....2343
Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de piscina.....2345

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 26 de abril de 2025.....2346

VISO DEL MARQUÉS

Exposición al público del padrón del primer bimestre 2025 relativo a las tasas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales.. 2347



Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real

Edición electrónica: Imprenta Provincial/D.L.: CR-1-1958

Administración: Ronda del Carmen, s.n., 13002-CIUDAD REAL

Teléfono: 926 25 59 50, extensiones: 2541, 2558 y 2599

TARIFAS

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

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

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

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



administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 6 de febrero de 2025, aprobando la modificación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de febrero de 2025, acordó por unanimidad de los asistentes y en votación ordinaria:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Oferta de Empleo Público para el año 2023, modificando la duración del contrato de las plazas de Educador/a Social Equipo Inclusión, Monitor/Maestro Servicios Sociales y Pintor/a quedando, en consecuencia, de la forma que se detalla a continuación:

1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA.

DENOMINACIÓN Nº PLAZAS ESCALA SUBESCALA CLASE.

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	PLAZAS VACANTES	FORMA DE PROVISIÓN	JORNADA
C	C-1	Administración Especial	Oficial de Policía Local	2	Promoción interna	Jornada completa
C	C-1	Administración Especial	Agente de Policía Local	3	Oposición	Jornada completa
C	C-1	Administración General	Administrativo/a	2	Concurso-oposición	Jornada completa
C	C-2	Administración General	Auxiliar Administrativo/a	2	Oposición	Jornada completa

2.- PERSONAL LABORAL.

GRUPO	SUBRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	PLAZA VACANTES	FORMA DE PROVISIÓN	DURACIÓN CONTRATO
A	A-2	Administración Especial	Educador/a Social Equipo Inclusión	1	Concurso-oposición	Jornada completa
C	C-2	Administración Especial	Monitor/a Centro Ocio Joven	2	Concurso-oposición	Jornada completa
	OAP	Administración Especial	Pintor/a	1	Oposición	Jornada completa
A	A-2	Administración Especial	Monitor/Maestro Servicios Sociales	1	Concurso-oposición	Jornada parcial
A	A-2	Administración Especial	Monitor/a Música y Movimiento	1	Concurso-oposición	Jornada parcial Fijo-discontinuo
C	C-2	Administración Especial	Monitor/a Flauta	1	Concurso-oposición	Jornada parcial Fijo-discontinuo
C	C-2	Administración Especial	Monitor/a Guitarra	1	Concurso-oposición	Jornada parcial Fijo-discontinuo

SEGUNDO.- Publicar la modificación de la Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia, Diario Oficial de Castilla-La Mancha y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en su sede electrónica.

TERCERO.- Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años contados desde el día siguiente a su publicación, como determina el art. 19.4 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

En Bolaños de Calatrava.

Anuncio número 919

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CALZADA DE CALATRAVA

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de la Universidad Popular Municipal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 11/03/2025 acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de la Universidad Popular Municipal.

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

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

[<https://calzadadecalatrava.sedelectronica.es/>].

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

Calzada de Calatrava, 17 de marzo de 2025.- La Alcaldesa, Gema María García Ríos.

Anuncio número 920

administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución nº 2025/345, de fecha 14 de marzo de 2025, y con arreglo al art. 43 del ROF, acuerda cambiar la delegación para la celebración del matrimonio civil a celebrar el día 28 de marzo de 2025, en la Concejala de este Ayuntamiento D^a. Virginia Pintor Alberca, por no poderla celebrar el Concejel antes delegado.

Lo que se publica para general conocimiento en cumplimiento de lo prevenido en el art. 44 del ROF.

En Campo de Criptana.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

Anuncio número 921

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

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución N° 2025/351, de fecha 17 de marzo de 2025, y con arreglo al art. 43 del ROF, acuerda delegar en la Concejala de este Ayuntamiento D^a. Rosa Ana Fernández Ruiz, para la celebración del matrimonio civil, que se celebrará el día 21 de junio de 2025.

Lo que se publica para general conocimiento en cumplimiento de lo prevenido en el art. 44 del ROF.

En Campo de Criptana, el Alcalde, Santiago Lázaro López.

Anuncio número 922

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución nº 2025/356, de fecha 17 de marzo de 2025, y con arreglo al art. 43 del ROF, acuerda delegar en la Concejala de este Ayuntamiento D^a. Rosa Ana Fernández Ruiz, para la celebración del matrimonio civil, que se celebrará el día 12 de septiembre de 2025.

Lo que se publica para general conocimiento en cumplimiento de lo prevenido en el art. 44 del ROF.

En Campo de Criptana. - El Alcalde, Santiago Lázaro López.

Anuncio número 923

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****CARRIÓN DE CALATRAVA**

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía nº 171 de 14 de marzo de 2025 se ha aprobado la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2025, según el siguiente detalle:

Personal laboral fijo:

<i>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</i>	<i>CATEGORÍA</i>	<i>NÚMERO DE PLAZAS OFERTADAS</i>	<i>FORMA DE ACCESO</i>
Ayudante/a servicios deportivos	O.A.P	1	Concurso-Oposición

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha resolución podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de 2 meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1 c) de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

En el caso de optar por la interposición de recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que haya notificación de la resolución expresa de dicho recurso de reposición o haya transcurrido 1 mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

En Carrión de Calatrava, el Alcalde.

Anuncio número 924

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

CIUDAD REAL

ANUNCIO

Delegación de la función de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil el día 29/03/2025 en Don/Dña. Guillermo Arroyo Buitrago, Concejal/Concejala del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

De forma específica y por Decreto de Alcaldía número 2.025/1.868 del 17/03/2025 y en virtud de lo dispuesto en el art. 43 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, se ha delegado en Don/Dña. Guillermo Arroyo Buitrago la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el 29/03/2025, por lo que se hace público conforme a lo previsto en el art. 44 del citado Real Decreto.

Alcaldía.

Anuncio número 925

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

CIUDAD REAL

ANUNCIO

El Concejal Delegado de Area de Hacienda y Personal, el día 18 de marzo de 2025, ha dictado la siguiente Resolución:

Detectados errores en la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as debido a problemas de índole informático, así como en la composición nominativa del Tribunal, fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio del proceso selectivo para la cobertura, por el sistema de oposición en turno libre, de una plaza de Técnico/a de Centro de Atención a la Infancia (Grupo C, Subgrupo C1), publicado en el BOP de Ciudad Real, número 47 de 10 de marzo de 2025.

Por lo que en uso de las competencias que han sido delegadas por acuerdo Junta de Gobierno Local de fecha 17 de junio de 2024 (BOP, 118 de 19 de junio de 2024).

ACUERDO

PRIMERO: Aplazar la celebración del primer ejercicio del proceso selectivo.

SEGUNDO: Designar la composición nominativa del Tribunal Calificador.

TERCERO: Modificar la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo anterior indicado.

CUARTO: Conceder un plazo máximo de veintiún días a partir del día siguiente al de la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real para que el Servicio encargado de dichas subsanaciones, proceda a su corrección.

CUARTO: Proceder a la publicación en el tablón edictal y en el BOP..

QUINTO: Dar cuenta.

Lo que se hace público para general conocimiento.- El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, Joaquín Avilés Morales.

Anuncio número 926

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 17 de marzo de 2025, ha adoptado el acuerdo de provisión de puesto de trabajo en forma de comisión de servicio que se transcribe a continuación:

“Considerando que ha sido creado y se encuentra vacante el puesto de trabajo número 10.264, cuya denominación y funciones son las siguientes:

a) Denominación: Jefatura de la Sección Técnica de Administración Electrónica.

b) Funciones del citado puesto de trabajo, las siguientes:

- Adscrito y dependiente jerárquicamente de la Secretaría General del Pleno, Jefatura de la sección técnica de administración electrónica.

- Asistencia y formación al personal municipal en el uso del gestor de expedientes, la Plataforma de Intermediación de Datos, plataforma de contratación, ORVE y aplicaciones informáticas relacionadas con el gestor de expedientes y que por tanto deban estar interconectadas al mismo.

- Desarrollo municipal del gestor de expedientes electrónico.

- Incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías de la información y comunicación a los procedimientos administrativos.

- Asistencia a sesiones de órganos colegiados, acordes con la categoría profesional, que sean nombrados por la alcaldía, pleno o junta de gobierno local.

- Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, y sean asignadas por la alcaldía u órgano municipal competente”.

Considerando conveniente la cobertura provisional del mismo, en forma de comisión de servicios, a la mayor brevedad posible, a efectos de que, de forma inminente, se presten esas funciones adscritas

Se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Realizar convocatoria, mediante comisión de servicios del puesto de trabajo número 10.264, denominado Jefatura de la Sección Técnica de Administración Electrónica, con las siguientes características:

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

a) Ser funcionario de carrera y hallarse en servicio activo.

b) Pertener al subgrupo A2 del grupo A, Administración Especial, Técnico Medio.

-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

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

- El Concejal 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 la experiencia y formación en relación a las funciones del puesto de trabajo.

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>

- 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 su cobertura en dicho plazo por alguno de los sistemas legalmente previstos. El puesto ocupado en comisión de servicios se incluirá en la próxima convocatoria de provisión de puestos que se celebre.

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

- Para el nombramiento en comisión de servicios será necesario, en su caso, el informe favorable de la administración de origen.

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

Lo cual se hace publico a efectos de que aquellos que estén interesados presenten su solicitud en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la publicación del presente anuncio.

Anuncio número 927

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

CIUDAD REAL

ANUNCIO

El Alcalde-Presidente, ha dictado la Resolución Decreto Número 2025/1678, que se transcribe a continuación:

“Considerando los Decretos de Alcaldía números 2025/1398 y 2025/1517, relativos a establecimiento de Concejalías delegadas, nombramiento de titulares de las mismas y determinación de las áreas de gobierno y delegados de áreas.

Resultando que, el volumen de gestión de expedientes de diversa naturaleza en este Ayuntamiento de Ciudad Real, hacen aconsejable y conveniente, para su adecuado seguimiento y mayor garantía del interés público municipal que la Corporación tiene encomendado, que la Junta de Gobierno Local delegue funciones y atribuciones resolutorias diversas en distintos miembros de la Corporación.

Considerando lo dispuesto los artículos 124 y ss. de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Delegar en el Concejal de Seguridad Ciudadana, Arquitectura, Obras y Movilidad, D. Miguel Hervás Megías, la potestad sancionadora en las materias de seguridad ciudadana y movilidad cuya competencia originaria sea de la Junta de Gobierno Local.

SEGUNDO.- Delegar en el Concejalía de Servicios a la ciudad: D. Gregorio Enrique Oraa Sanchez Caro, la concesión de licencias o autorizaciones en materia de limpieza viaria y gestión de residuos, parques y jardines, calidad ambiental y educación ambiental cuya competencia originaria sea de la Junta de Gobierno Local.

TERCERO.- Delegar en la Concejala de Participación Ciudadana, Administración Electrónica, Atención al Ciudadano y Festejos, D^a. M^a. del Mar Sánchez Izarra, los acuerdos que procedan relativos a cesión de edificios públicos adscritos a la Concejalía de Festejos y de Participación Ciudadana, así como la cesión de espacios publicos para actividades directamente relacionados con la concejalía de festejos.

CUARTO.- Delegar en la Concejalía Delegada del Área de Patrimonio; D. Guillermo Arroyo Buitrago, los acuerdos que procedan relativos a cesión de espacios publicos; se exceptúan los acuerdos de cesión para actividades directamente relacionados con la concejalía de festejos y edificios municipales.

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

SEXTO.- El presente acuerdo revoca cualquier otra dictada anteriormente con el mismo objeto.

SÉPTIMO- Publíquese, notifíquese este acuerdo a los(las) concejales directamente afectados(as) por este nuevo acuerdo y dese cuenta al Pleno y la Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que se celebre”.

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Anuncio número 928

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

ANUNCIO

El Alcalde-Presidente, ha dictado la Resolución Decreto Número 2025/1844, que se transcribe a continuación:

“Considerando los Decretos de Alcaldía números 2025/1398 y 2025/1517, relativos a establecimiento de Concejalías delegadas, nombramiento de titulares de las mismas y determinación de las áreas de gobierno y delegados de áreas.

Resultando que, el volumen de gestión de expedientes de diversa naturaleza en este Ayuntamiento de Ciudad Real, hacen aconsejable y conveniente, para su adecuado seguimiento y mayor garantía del interés público municipal que la Corporación tiene encomendado, que la Alcaldía delegue funciones y atribuciones resolutorias diversas en distintos miembros de la Corporación.

Considerando lo dispuesto los artículos 124 y ss. de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar, en la Concejala de Participación Ciudadana, Administración Electrónica, Atención al ciudadano y Festejos, D^a. M^a. del Mar Sánchez Izarra, todos los actos administrativos que procedan en relación a expedientes que se tramiten en la Oficina de Atención al ciudadano y estadística cuya competencia originaria sea de la alcaldía.

SEGUNDO.- Delegar en la Concejala Delegada de Servicios Sociales, Familia, Mayor y Comunicación, D^a. Aurora Galisteo Gamiz, todos los actos administrativos que procedan en relación a los expedientes de ayuda a domicilio y ayudas sociales municipales cuya competencia originaria sea de la alcaldía.

TERCERO.- Delegar en el Concejal de Seguridad Ciudadana. Arquitectura, Obras y Movilidad, D. Miguel Hervás Megías, todos los actos administrativos que procedan en relación a expedientes de seguridad ciudadana y movilidad cuya competencia originaria sea de la Alcaldía.

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

QUINTO.- El presente acuerdo revoca cualquier otra dictada anteriormente con el mismo objeto.

SEXTO.- Publíquese, notifíquese este acuerdo a los(las) concejales directamente afectados(as) por este nuevo acuerdo y dese cuenta al Pleno y la Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que se celebre”.

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Anuncio número 929

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

Oferta Pública de Empleo extraordinaria para estabilización de empleo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de marzo de 2025, se aprobó el nombramiento como funcionario de carrera de una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente al grupo C2 a D^a. Luisa María Ramírez Lara con D.N.I. ***6777**.

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

Anuncio número 930

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

Oferta Pública de Empleo extraordinaria para estabilización de empleo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de febrero de 2025, se aprobó el nombramiento como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Técnico de Sonido perteneciente al grupo C2 a D. Raúl Díaz Salazar Redondo con D.N.I. ****4700*.

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

Anuncio número 931

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

DAIMIEL

Oferta Pública de Empleo extraordinaria para estabilización de empleo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de febrero de 2025, se aprobó el nombramiento como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente al grupo C2 a D^a. Carmen del Tránsito González Mohíno Bartolomé con D.N.I. **2310**.

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

Anuncio número 932

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

DAIMIEL

Oferta Pública de Empleo extraordinaria para estabilización de empleo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de febrero de 2025, se aprobó el nombramiento como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente al grupo C2, jornada F/D JP según RPT a D^a. Carmen del Tránsito González Mohíno Bartolomé con D.N.I. **2310***.

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

Anuncio número 933

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

EL ROBLEDO ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía nº 2025/57 de fecha 17 de marzo de 2025, ha sido aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal y fecha del examen del ejercicio de la fase de oposición del proceso de estabilización de empleo temporal para la cobertura en propiedad de dos plazas de Auxiliar de Limpieza de edificios e instalaciones municipales del Ayuntamiento de El Robledo, como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo de clasificación asimilado "Otras Agrupaciones Profesionales", por concurso-oposición, de conformidad con las bases de la convocatoria, y en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo:

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Nº	Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
1	CHAREF NAJI HAFIDA	***252***
2	CARRASCO LÓPEZ DELIA	***762***
3	GONZÁLEZ MORA JENIFER	***166***
4	GONZÁLEZ MORA LIDIA	***240***
5	HERNÁNDEZ GARCÍA MARÍA DOLORES	***749***
6	JIMENEZ DÍAZ AINHOA	***199***
7	JIMÉNEZ JURADO MARTA	***017***
8	LÓPEZ LAGUNA LIDIA	***094***
9	MARTÍNEZ DE SAN SEGUNDO	***025***
10	NÚÑEZ SÁNCHEZ YOLANDA	***878***
11	QUILÓN MENDOZA SARA	***040***
12	RIVERO GARCÍA MARIA TERESA	***781***
13	SÁNCHEZ SÁNCHEZ MARIA LUISA	***479***

EXCLUÍDOS/AS: NINGUNO/A.

SEGUNDO. Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos en el Tablón de anuncios municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. El ejercicio de la fase de oposición tendrá lugar el día 14 de mayo de 2025, a las 11:00 horas, en la Casa de Cultura de El Robledo, sita en Avda. Río Bullaque s/n, debiendo acudir las personas aspirantes provistas de su DNI y bolígrafo azul. El llamamiento de las personas aspirantes se realizará por la Presidencia de la Comisión de Selección o personal que legalmente la sustituya con treinta minutos de antelación a la hora de celebración del examen.

CUARTO. Nombrar al Tribunal Calificador del proceso selectivo:

* Presidenta:

- Titular: D^a María Isabel Camacho López

*Secretaria:

- Titular: D^a Rosario Arcos Ramírez

* Vocales:

- Titular: D^a Teresa Ruiz Canalejas

- Titular: D^a Ana Belén Vallejo Privado

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>



- Titular: D^a María Jesús Martos Millán

Suplentes:

D^a María Cano Ponsoda

D^a Ana Belén Cabezas Bajo

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En El Robledo, el Alcalde Presidente, Gustavo Ormeño Segundo.

Anuncio número 934

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

Visto el Decreto 2025/405 de fecha 17 de marzo de 2025 que literalmente dice:

Extracto: Nuevas bases y convocatoria selección mediante el sistema de concurso-oposición libre, de un funcionario/a de carrera para la provisión de un puesto de trabajo como Técnico/a de Intervención del Ayuntamiento de La Solana.

DECRETO.

Vista la propuesta que literalmente dice:

Informe Técnico RRHH sobre modificación bases y convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición libre, de un funcionario/a de carrera para la provisión de un puesto de trabajo como Técnico/a de Intervención del Ayuntamiento de La Solana.

Habiendo sido publicadas Bases de convocatoria de proceso selectivo en el BOP de Ciudad Real nº 194 de 4 de octubre de 2024 y un extracto en el B.O.E. n.º 251 de fecha 17/10/2024.

Habiéndose presentado recurso de reposición con fecha 21/10/2024, contra las bases de convocatoria del proceso selectivo en relación con la titulación y méritos exigidos en las mismas.

Habiéndose emitido Informe Jurídico al respecto de fecha 6 de febrero de 2025, en el que se concluye admitir a trámite el recurso presentado estimándolo en todos sus extremos,

SE PROPONE anular las anteriores bases publicadas, tenerse por no presentadas las solicitudes relativas a dicha convocatoria y aprobar un nuevo documento de bases de acuerdo con las indicaciones reflejadas en dicho informe, así como la apertura de un nuevo plazo de convocatoria.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UN FUNCIONARIO/A DE CARRERA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO COMO TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA.

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es para realizar el proceso selectivo con el fin de cubrir en propiedad por el sistema de concurso-oposición libre una plaza de Técnico/a de Intervención a jornada completa, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de La Solana, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo/Subgrupo A2, Nivel 20.

La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022 (publicada en BOP nº 240, 18 de diciembre de 2023).

A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y toda la demás normativa básica estatal vigente en materia de función pública de aplicación y las bases de esta convocatoria.

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

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

Las tareas que tiene encomendadas la referida plaza son las siguientes:

Bajo la dependencia jerárquica del Interventor General, se encargará de apoyar técnicamente a la función interventora en el control y la fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la entidad, en relación a todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que pueda tener repercusión financiera o patrimonial.

Se ocupará, igualmente, de apoyar técnicamente a la función interventora en la llevanza de la Contabilidad General, así como en la preparación y redacción de la liquidación y de la Cuenta General de la entidad.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a en el proceso, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) Estar en posesión de la Titulación Académica Universitaria de Grado o equivalente o bien el justificante de pago de los derechos para la obtención del título de la misma.

En el supuesto de titulaciones equivalentes a la exigida en estas bases, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia y/o acompañar certificado expedido por la Administración competente en materia educativa que acredite tal equivalencia, siendo el aspirante excluido del proceso si no presenta tal acreditación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Siendo el aspirante excluido si no presenta tal acreditación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo objeto de estas bases.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Será requisito para el acceso y ejercicio de las funciones no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales antes de la formalización del nombramiento o contratación.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la contratación o nombramiento del puesto que ahora se selecciona.

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>

Acceso de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

- Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

- Que, además, en la instancia debe quedar constancia de la “Adaptación que solicita en caso de discapacidad” especificando el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

- Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán y llevarán a cabo por el Tribunal calificador.

3.- Solicitudes.

3.1.- La solicitud para tomar parte en este proceso selectivo deberá ser conforme al Anexo II de estas bases, debidamente cumplimentado y firmado por el/la aspirante, disponible en la web del Ayuntamiento www.lasolana.es.

3.2.- Las solicitudes se dirigirán al Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, y a ella se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte.

b) Fotocopia del título académico exigido en la base 2.c), o documento oficial del pago de la solicitud del mismo.

Si se presenta titulación equivalente, será necesaria la certificación de tal equivalencia o, acreditación de homologación si se trata de titulaciones obtenidas en el extranjero, según lo dispuesto en la base 2.c), de no ser así el aspirante será excluido.

c) Justificante de ingreso de la tasa de los derechos de examen en tiempo y forma. No realizar el pago de la tasa en tiempo y forma, dará lugar a la exclusión del participante y no será subsanable.

d) Fotocopia de los documentos acreditativos que el aspirante pretenda que se le valoren en la fase concurso de este proceso selectivo, de acuerdo con el baremo contenido en la base 6. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

e) En caso de presentar discapacidad, certificado Técnico Facultativo acreditándolo.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de esta en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante y no será subsanable.

- La presentación de las solicitudes se harán preferentemente vía telemática, también podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas

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

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

en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.-El pago de los derechos de examen se fijan en la cantidad de 30,00€, según lo dispuesto en ordenanza fiscal nº 37 reguladora de la Tasa por derechos de examen en este Ayuntamiento (BOP nº 253 de 31 de diciembre 2024), y deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes. Se hará mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: IBAN ES57 0182-1083-2300 1050 0002 del BBVA, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia.

La falta de justificación de abono de los derechos de examen, al igual que la presentación de la solicitud fuera de plazo, determinará la exclusión del aspirante y no serán subsanables, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error de la Administración.

En cuanto a las personas exentas del pago de la tasa se estará a lo establecido en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, se establecen y reconocen las siguientes exenciones y bonificaciones:

- Estarán exentas del pago de la Tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha del anuncio de la convocatoria de las pruebas selectivas.

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubieran negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.

- Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias

No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las presentes bases.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará la resolución provisional por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos del proceso selectivo, con expresión de las causas de su exclusión. En esta resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web www.lasolana.es del Ayuntamiento.

4.2.- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación en el boletín oficial de la provincia de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo y la composición nominal del Tri-

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>

bunal calificador. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de edictos y en la www.lasolana.es, del Ayuntamiento. Donde se indicará la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. A partir de esta resolución todos los demás anuncios que se deban hacer de este proceso selectivo se publicaran únicamente en el Tablón de Edictos y en la página www.lasolana.es

4.3.- Contra dicha resolución podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/ 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- Tribunal calificador.

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será designado por la alcaldesa de entre el personal al servicio de la Administraciones públicas, así como la designación de los suplentes correspondientes a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones, y se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente: Titular y suplente.
- Secretario: Titular y suplente.
- Vocales: Tres vocales, titulares y suplentes,

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

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

5.2.- La designación del Tribunal deberá efectuarse en el plazo de veinte días naturales siguientes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y habrá de recaer en Funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada.

Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dichos representantes, dando cuenta a la Administración u órgano representado.

5.3.- El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida actuación de los Tribunales calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

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

5.6.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

5.7.- El Tribunal de estas pruebas selectivas se le aplicara lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

6.- Proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición libre, y consistirá en la realización sucesiva de los sistemas de oposición y concurso.

6.1.- Fase oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo práctico, conforme se detalla:

a) Primer ejercicio: Teórico y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas tipo test, más 5 adicionales como reserva, con tres respuestas alternativas cada una, sobre el temario adjunto del ANEXO I de la presente convocatoria. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen la correcta entre las propuestas por el tribunal. El tiempo para la realización de la prueba será el que determine el Tribunal. Cada respuesta correcta puntuará 0,15 puntos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos.

Este ejercicio aportará como máximo el 75% de la nota máxima total de toda la fase oposición. (Es decir, no puede aportar más de 15 puntos).

Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación correcta, siendo el criterio de corrección:

$$15*[A-(E/3)]$$

Nº de preguntas

Siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas. Esta penalización según la fórmula indicada, se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien lo espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de edictos y en web del Ayuntamiento www.lasolana.es la plantilla correctora y la lista provisional con la baremación de este primer ejercicio. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las listas definitivas con la puntuación del primer ejercicio de los aspirantes.

En esta publicación se indicará la fecha y la hora del ejercicio práctico que solo podrán realizarlo los aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

Se entregará una copia del examen al aspirante, publicándose la plantilla correctora.

b) Segundo ejercicio: Prueba practica y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, según lo determine el tribunal, relacionado con la parte específica del temario adjunto en el ANEXO I. Se ejecutará en forma de desarrollo de la manera en que disponga el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización, en función de la extensión del mismo. Se calificará de 0 a 5 puntos. Siendo necesario un 2.5 para superar la prueba.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio aportará como máximo el 25% de la nota máxima total de toda la fase oposición (Es decir no puede aportar más de 5 puntos).

Una vez celebrada la prueba selectiva, el tribunal calificador hará pública, en el tablón de edictos y en web del Ayuntamiento, las notas provisionales de este segundo ejercicio y la baremación provisional de la fase concurso de cada aspirante que haya superado la primer y segunda prueba de la fase oposición. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las notas definitivas de la fase oposición y concurso.

c) La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma, teniendo en cuenta que la proporción máxima aportada por cada uno de ellos es del 75% la prueba teórica y del 25% la prueba práctica.

6.2.- Fase concurso: La fase de concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por los aspirantes y no pudiendo esta, aportar más del 25% de la nota máxima total de la fase oposición del proceso selectivo, es decir no puede aportar más de 5 puntos.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

En ningún caso la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso, puede dispensar la necesidad de superar la fase oposición.

Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes junto con la solicitud de participación, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en el tiempo y forma pertinentes.

Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

El cómputo total de méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

A. Cursos de formación y perfeccionamiento:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por cada publicación biográfica y artículos especializados en medios científicos de la materia correspondiente al puesto de trabajo, así como por conferencias, ponencias o comunicaciones en foros científicos del ámbito correspondiente 0,125 puntos, y por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la oferta pública de empleo, 0,02 por cada 10 horas.

A.3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0.0025 por cada hora de formación recibida.

A.4. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria: se concederá 0,50 puntos por Licenciatura, Grado, Máster o doctorado; 0.25 por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras. (Puntuando solo una de ellas, en caso de presentar varias).

La puntuación máxima en este apartado, no podrá exceder de 3 puntos.

No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. Experiencia Profesional:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40

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.

puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante certificado de servicios prestados, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

7.- Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3.- Si alguna de las pruebas selectivas requiere orden de actuación se estará a lo dispuesto en la Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025. [2024/9574], que indica que el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos de ingreso que se convoquen durante el año 2025 por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o por cualquiera de sus órganos dependientes, se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "N".

7.4.- Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas garantizando el anonimato de los aspirantes. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

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

7.6.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda prueba se efectuará por el Tribunal Calificador en el tablón de edictos y en la página web del ayuntamiento de La Solana con al menos, cuarenta y ocho horas de antelación al comienzo de las mismas.

7.7.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.8.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del pro-

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

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

ceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.9.- El orden de prelación de los participantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en todo el proceso selectivo. En caso de empate en el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición y de persistir el empate, quien tenga mayor puntuación en experiencia, y de seguir el empate se dirimirá por sorteo público con presencia de los aspirantes.

8.- Bolsa de trabajo.

8.1.- Todos los demás aspirantes que hayan superado la fase de oposición y atendiendo al orden de puntuación, se incorporaran a una bolsa de trabajo para futuras nombramientos de funcionarios interinos que se puedan dar en el correspondiente puesto de la plaza convocada.

8.2.- Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a, a no ser por causa justificada. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada o si una vez nombrado el aspirante renuncia voluntariamente a su puesto de trabajo.

Se podrá rechazar la oferta de trabajo sin penalización cuando se de alguna de las siguientes circunstancias: baja médica por enfermedad o por cualquier otra causa del/a aspirante como embarazo con riesgo para la madre o el feto, permiso por maternidad/paternidad, adopción o acogimiento, encontrarse realizando estudios académicos oficiales o trabajando, siempre que se acredite documental-mente en el plazo de tres días hábiles desde el llamamiento. Quedando en estos casos en situación de “no disponible” sin perder su posicionamiento en la bolsa.

Para cambiar la situación a disponible, los/as interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación, cuando ya no sedé la circunstancia que dio lugar al rechazo sin penalización. De no hacerlo serán excluidos de la bolsa definitivamente.

8.3.- Esta bolsa estará vigente hasta que sea constituida la derivada de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

9.- Propuesta de aprobados.

9.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en www.lasolana.es, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

9.2.- Concluido el proceso selectivo, se elevará a la Alcaldesa-Presidenta la propuesta del candidato/a para acceder a la condición de Funcionario/a de Carrera, que no podrá ser un número mayor que el de plazas convocadas.

9.3.- Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá del órgano de selección la relación complementaria de las personas que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta por orden de puntuación, para el posible nombramiento como funcionario, si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada, o no acreditase, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

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>

10.- Presentación de documentos y nombramiento de funcionario.

10.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá al aspirante veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título exigido en la base segunda de la convocatoria. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración pública competente para ello.

- Certificación médica en modelo oficial y declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. Asimismo, las personas participantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

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

10.2.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de Carrera.

10.3.- Los que tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

10.4.- Una vez efectuado el nombramiento, el aspirante propuesto deberá tomar posesión en el plazo de un mes natural, a contar desde el siguiente al día en que le sea notificado el nombramiento.

Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

11.- Incompatibilidades.

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

12.- Norma final.

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

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento de La Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 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.dipuocr.es>

Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de edictos, del Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para lo no previsto en las presentes Bases, o interpretación de las mismas, se aplicarán las disposiciones legales de general aplicación.

ANEXO I
TEMARIO

PARTE COMÚN.

BLOQUE 1: Derecho Administrativo General y Dirección Pública.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Constitución Española: La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Relaciones con el Gobierno. La Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura y contenido. La organización territorial de Castilla-La Mancha. Estructura, organización y régimen jurídico del gobierno y administración de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La potestad normativa de las entidades locales. Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos municipales.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La Motivación. La Notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación de los actos administrativos. El Tablón de Anuncios Municipal. Eficacia y ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los principios generales. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 8.- Términos y Plazos. La Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia.

Tema 9.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. Recursos administrativos contra los actos de una Administración Local.

Tema 10.- Los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: clasificación y organización. Sistemas y requisitos de acceso a la función pública. Situaciones administrativas y régimen disciplinario. Causas de la pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

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

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

Tema 12.- Los contratos administrativos. Elementos. Delimitación de los tipos contractuales: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación: tramitación ordinaria y abreviada. El registro público de contratos.

Tema 13.- Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Las actuaciones por medio de representante.

Tema 14.- El Registro de entrada y salida de documentos. El Registro electrónico. Requisitos en la presentación de documentos. Informatización del registro. Clases de documentos administrativos: comunicaciones y notificaciones. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 15.- La Administración electrónica. El derecho y deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso. Servicios telemáticos. La certificación digital. La compulsa digital. La publicidad electrónica. El portal de transparencia y el tablón de edictos digital.

Tema 16.- Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de protección. Derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento.

Tema 17.- La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa. Derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.

Tema 18.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

BLOQUE 2: Derecho Local General.

Tema 1.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las Ordenanzas y Reglamentos Locales. Especial referencia a los Reglamentos y Ordenanzas del Ayuntamiento de La Solana. Los Bandos.

Tema 2.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 3.- El Municipio y sus elementos. Creación y supresión de municipios. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos. Estructura del municipio de La Solana.

Tema 4.- La organización municipal (I). Órganos necesarios. El Pleno. Comisiones del Pleno. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Particularidades del régimen de municipios de gran población.

Tema 5.- La organización municipal (II): El Alcalde y los Tenientes de Alcalde. Atribuciones del alcalde en el régimen común y en los municipios de gran población. La Junta de Gobierno Local en el régimen común y en los municipios de gran población. La Organización municipal del Ayuntamiento de La Solana.

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

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

Tema 6.- La organización municipal (III): el reglamento orgánico y las normas orgánicas. La organización complementaria. Particularidades del régimen de municipios de gran población. El régimen de Concejo abierto y otros regímenes especiales.

Tema 7.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 8.- La participación ciudadana en la definición y el control de las políticas públicas municipales. Participación orgánica. Participación funcional. La participación en la gestión de los servicios públicos. Los presupuestos participativos.

Tema 9.- El sistema competencial de los municipios españoles (I). Competencias propias. Formas de atribución. Competencias delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras.

Tema 10.- El sistema competencial de los municipios españoles (II): competencias distintas de las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de las competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.

Tema 11.- La actividad administrativa de prestación de servicios. El Servicio Público Local. Concepto, evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Formas directas o con medios propios. Sociedades mercantiles públicas municipales: tipos, constitución, control, rendición de cuentas.

Tema 12.- La iniciativa económica local. La elección de la forma de gestión y para ejercer la iniciativa económica. Exigencias legales, criterios y procedimientos. La reserva de actividades y de servicios locales.

Tema 13.- Los servicios mínimos de obligada prestación. Estructura y contenidos. Funciones que cumplen. Formas de prestación. Derechos de los vecinos.

Tema 14.- La intervención administrativa local en la actividad de los particulares. Las ordenanzas municipales para la regulación social. Las autorizaciones administrativas municipales: sus clases. Especial referencia las comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 15.- El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases.

Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes.

Tema 16.- Prerrogativas y potestades de los municipios en relación con sus bienes. Gestión patrimonial. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales. La prelación de fuentes en materia de bienes en Castilla-La Mancha.

Tema 17.- La contratación municipal (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. La aplicación en el ámbito municipal. Tipos de contratos en el sector público municipal. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados.

Tema 18.- La contratación municipal (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La compra pública de innovación. Aspectos sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 19.- La contratación municipal (III). La preparación de los contratos municipales. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. La subasta electrónica. Garantías.

Tema 20.- La contratación municipal (IV). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

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.

Tema 21.- La contratación municipal (V). El contrato de concesión de obra pública. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de concesión de servicios públicos locales. Colaboración público privada en la contratación. Los convenios administrativos. Sociedades de economía mixta.

BLOQUE 3: Hacienda y Administración Tributaria.

Tema 1.- El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 2.- Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 3- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 4.- La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 5.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación por la vía de apremio.

Tema 6.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 7.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 8.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 9.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de naturaleza urbana.

Tema 10.- Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 11.- La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- El Presupuesto de las Entidades Locales: procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Fases de la Gestión. Autorización del Gasto. Actualización de la Estructura de los Presupuestos en las Entidades Locales. Las Subvenciones en el Presupuesto Local. Los Gastos Plurianuales. Estabilidad presupuestaria y financiera. Estructura Presupuestaria en una Entidad Local. Regulación. El Estado de Gastos. Tipos de Créditos. Modificación de créditos iniciales. Principales Partidas Presupuestarias.

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>

Tema 2.- Los Planes Económico Financieros: Contenido, Tramitación y Seguimiento. Suministro de Información Financiera de las Entidades Locales.

Tema 3.- El Control de la Contabilidad en las Entidades Locales. El Ejercicio Contable. La formación de Cuenta General. Rendición de Cuentas. Información a los Órganos Corporativos. Registro y Tipología de Anotaciones Contables. Disposiciones generales de la contabilidad. La contabilidad en las administraciones públicas locales y sus fines. Participación del pleno en la contabilidad local. La intervención en las entidades locales. La gestión económico-financiera en la entidad local.

Tema 4.- El control interno de la gestión económico-presupuestaria local. La función interventora. Los reparos. La Tesorería de las Entidades Locales.

Tema 5.- El Modelo Normal de contabilidad local. Principios generales. Ámbito de aplicación. Sistema de información en las entidades locales. Información a obtener del sistema. Archivo y conservación.

Tema 6.- Las operaciones financieras de las entidades locales. El fondo de Contingencia con respecto a las entidades locales. Colaboración con la Intervención General de la Administración del Estado. Celebración de convenios. Participación de sociedades mercantiles dirigidas por el sector público.

Tema 7.- Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 8.- La Ley de Transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento. Recursos.

Tema 9.- El presupuesto general de las Entidades locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 10.- Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 11.- La ejecución del presupuesto de gasto: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada.

Tema 12.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería. La consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.

Tema 13.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 14.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras. Los anticipos de caja fija. Los pagos a justificar.

Tema 15.- Régimen de contabilidad aplicable a los entes locales. El Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local. Estructura. Principios contables públicos.

Tema 16.- La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general.

Tema 17.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. El Tribunal de Cuentas. La Responsabilidad Contable.

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>



Tema 18.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. La omisión de fiscalización.

Tema 19.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. El Control Financiero de las entidades locales.

Tema 20.- Procedimientos Administrativos Electrónicos en AL-SIGM. Registro electrónico, Comunicaciones electrónicas administrativas, Decretos y Procedimientos AL-SIGM. Plataformas estatales. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica.

Tema 21.- Facturación de terceros a Entidades Locales. Procedimiento y tramitación. Sistemas de facturación. Punto General de entrada de facturas electrónicas. Oficina Contable, Órgano Gestor, Unidad Tramitadora, Códigos. Obligación de Facturación.

Tema 22.- Recepción de las facturas. Normativa. Efectos. Registro Contable de facturación. Control de facturación. Cooperación con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en facturación.

Tema 23.- La Factura en formato electrónico. Normativa. Concepto. Consentimiento. Supuestos específicos y requisitos. Intercambio electrónico de datos EDI. Formato. Plataforma FACe. Concepto y funcionamiento. Justificantes y Anulaciones de facturas. Consultas y rechazos de facturaciones. Firma Electrónica en las facturas. Facturas Europeas en FACe. Tipos de facturas de entidades locales. Especial relevancia de la plataforma en el Ayuntamiento de La Solana.

ANEXO II

MODELO SOLICITUD

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, para la provisión como Funcionario/a de Carrera, de una plaza de **Técnico de Intervención** del Ayuntamiento de La Solana.

DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE	
Nombre y apellidos:	
DNI:	
Domicilio	
Localidad:	Provincia:
C.P:	Teléfono:
Email:	

EXPONE:

- 1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
- 2) Que posee todos los requisitos generales para participar en la presente convocatoria.
- 3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo

Es por ello, y para que conste al Tribunal de Calificador y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar declaración responsable sobre los siguientes aspectos:

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

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

- Que no desempeñe ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad.
- Que no he sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.
- Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos, así como el resto de datos aportados junto a la presente solicitud.

Por ello, SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de La Solana para cubrir en propiedad como funcionario de Carrera de una plaza de Técnico de Intervención.

En _____ a, ___ de _____ de 2025.

FIRMA DEL SOLICITANTE

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA

De conformidad con lo dispuesto en el art. 21.1 letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, relativo a las competencias del Alcalde.

A la vista del Decreto n.º 2023/730, y en virtud del artículo 9.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la transcrita propuesta sin enmienda alguna.

SEGUNDO.- Que sean publicadas conforme a Derecho.

Lo manda y firma el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación”.

Anuncio número 935

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

LOS CORTIJOS

ANUNCIO

Precio público por utilización de la pista de pádel.

El Pleno del Ayuntamiento de Los Cortijos, en sesión ordinaria celebrada el 12 de marzo de 2025, acordó modificar el precio público establecido por el uso de la pista de pádel, quedando la tarifa:

- Precio de 1 hora y 30 minutos: 5 € sin iluminación y 7 € con iluminación.

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

En Los Cortijos (Ciudad Real).- La Alcaldesa, Beatriz García López.

Anuncio número 936

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

LOS CORTIJOS

ANUNCIO

Precio público por utilización de focos de la pista de fútbol.

El Pleno del Ayuntamiento de Los Cortijos, en sesión ordinaria celebrada el 12 de marzo de 2025, acordó establecer un precio público por la utilización de los focos de la pista de fútbol, quedando la tarifa:

- Precio de 1 hora: 2 €.

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

En Los Cortijos (Ciudad Real).- La Alcaldesa, Beatriz García López.

Anuncio número 937

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

POBLETE

Mediante el presente edicto se procede a la notificación sobre el cambio de contribuyentes en el padrón de basura de varios inmuebles al no haberse podido practicar su notificación por correo.

“Vista la documentación presentada en este Ayuntamiento con respecto al impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos urbanos relativa a varios inmuebles, en los que se ha producido un cambio de titular catastral

<i>Dirección inmueble</i>	<i>Referencia catastral</i>	<i>Fecha cambio titular catastral</i>	<i>NIF del titular catastral</i>
CL OJUELA 6	5006808VJ1150N0001HG	08/11/2024	***6012**
CL AFRICA 8,2º G	5404601VJ1150S0031HZ	18/09/2024	***3866**

Por la presente, vengo en RESOLVER:

- Primero.- Acordar el cambio del contribuyente que figura en el padrón de basura para el inmueble referenciado en el cuerpo de la presente resolución, debiendo figurar como contribuyente el nuevo propietario.
- Segundo.- Notifíquese la presente resolución al interesado con expresión de los recursos que en su caso procedan”.

Por la presente, vengo en RESOLVER:

Contra el presente acto, al ser de contenido tributario, podrá usted interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

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.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime procedente”.

Poblete, a 18 de marzo de 2025.- El Alcalde, Luis Alberto Lara Contreras.

Anuncio número 938

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

BDNS. (Identif.): 820996.

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/820996>)

Primero.- Objeto: El Ayuntamiento de Tomelloso, coincidiendo con la celebración de la Feria y Fiestas 2025 de esta ciudad, convoca el LVI Concurso-Exposición de Pintura y Dibujo "Ciudad de Tomelloso" y el XXV Certamen de Fotografía "Ciudad de Tomelloso".

Segundo.- Beneficiarios: Podrán concurrir a los distintos premios todos los artistas, tanto españoles como extranjeros, que lo deseen, pudiendo presentar un máximo de dos obras por modalidad, teniendo en cuenta que estos Certámenes comprenden tres modalidades: Pintura, Dibujo y Fotografía.

Tercero.- Bases reguladoras: La presente convocatoria se regirá por las bases aprobadas mediante resolución de Alcaldía-Presidencia publicada en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento con fecha 17 de marzo de 2025.

Cuarto.- Cuantía: se establecen los siguientes premios:

- LVI Concurso-Exposición de Pintura y Dibujo "Ciudad de Tomelloso"
- Fondo de Adquisición "Antonio López García" de Pintura y Dibujo, dotado con 10.000 € y diploma.
- Fondo de Adquisición "Francisco Carretero" de Dibujo, de la Excma. Diputación de Ciudad Real, dotado con 4.000 € y diploma.
- XXV Certamen de Fotografía "Ciudad de Tomelloso"
- Fondo de Adquisición dotado con 2.000 € para fotografías en Color y en Blanco y Negro.

Quinto.- El plazo de recepción de trabajos finaliza el 13 de junio de 2025.

Sexto.- Presentación de los trabajos: Se realizará según lo previsto en las Bases.

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

<http://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/820996>

Anuncio número 939

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

“Mediante Decreto 2025-2813 de fecha 17 de marzo de 2025 se aprueba la siguiente resolución:

Vista la propuesta de resolución PR/2025/3153 de 14 de marzo de 2025.

En virtud de lo anterior, al amparo de lo dispuesto en el art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

PRIMERO.- Modificar la lista definitiva de aspirantes admitidos-excluidos para cubrir, por turno libre, una plaza de Técnico/a Superior en Educación Infantil, incluyendo en la misma a D^a. María Isabel Arroyo Crespo.

SEGUNDO.- Publicarlo en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Anuncio número 940

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

VILLANUEVA DE SAN CARLOS

ANUNCIO

Expediente: 133/2024.

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo inicial del pleno de 30 de diciembre de 2024 por el cual se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua, 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:

«Se modifica el Artículo 5: Cuota tributaria. Queda redactado de la forma siguiente:

Las cuotas tributarias o tarifas a aplicar, será la siguiente:

Tipo	Periodo	Precio euros
Cuota de Servicio	Trimestral	18,50
Cuota de infraestructura	Trimestral	1,50
Cuota de consumo		
1 bloque consumo (de 1 a 15 m3)	Trimestral	0,40
1 bloque consumo (de 16 a 40 m3)	Trimestral	0,78
2 bloque consumo (de 41 a 100 m3)	Trimestral	1,30
3 bloque consumo (más de 101 m3)	Trimestral	1,82
Tarifa Extrarradio. Agua no potable (todos)	Trimestral	0,40

Se modifica el Artículo 8: Periodo impositivo y devengo. Queda redactado de la forma siguiente:

Se devenga la tasa, el día que comienza a prestar el servicio, solicitado por el sujeto pasivo y, autorizado, e instalado el contador.

La autorización, una vez obtenida, se entiende prorrogada indefinidamente y coincidiendo el periodo impositivo con el trimestre natural.

Se modifica el Artículo 9: Liquidación e ingreso. Queda redactado de la forma siguiente:

Las cantidades exigibles con arreglo a esta Ordenanza, se liquidarán formándose cada trimestre u padrón o documento, que constituirá la base de los documentos cobratorios.

El cobro se efectuará el trimestre natural siguiente al devengado. Pudiendo llevar a cabo esta gestión, directamente el Ayuntamiento, o encargarse a una empresa colaboradora».

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

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>

cio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villanueva de San Carlos, a 17 de marzo de 2025.- La Alcaldesa, María del Carmen López Bautista.

Anuncio número 941

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

VILLANUEVA DE SAN CARLOS

ANUNCIO

Expediente: 111/2024.

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de piscina.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo inicial del pleno de 3 de octubre de 2024 por el cual se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de piscina, 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:

«Se modifica el artículo 3.2.: Por la entrada de personal a la piscina.

El punto 2 que queda redactado de la forma siguiente:

2.- Por la entrada de personal a la piscina.

- Tipo: Entrada individual	Lunes a viernes	Sábados y festivos
De personas adultas	2,50 €	3,50 €
De niños (hasta 14 años)	1,50 €	2,50 €
- ABONOS		

	Tipo	Importe
Adultos	Temporada	58,00 €
Niños (hasta 14 años)	Temporada	33,00 €
Adultos	Mensual	33,00 €
Niños (hasta 14 años)	Mensual	28,00 €»

El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la 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 Villanueva de San Carlos, 17 de marzo de 2025.- La Alcaldesa, María del Carmen López Bautista.

Anuncio número 942

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

ANUNCIO

Mediante el presente se pone en general conocimiento que por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos se ha tomado la Resolución número 633, de fecha 12 de marzo de 2025 cuyo extracto de su contenido es el siguiente:

PRIMERO. Autorizar el matrimonio civil entre D^a M-P.F.M-M. y D. O.J.C.

SEGUNDO. Fijar la celebración del matrimonio para el día 26 de abril de 2025, a las 12,00 horas, en instalaciones de la Casa Consistorial, dentro del término municipal, de conformidad con los contratantes.

TERCERO. Delegar en la Sra. Concejala D^a Rosa María Redondo Ramírez, las funciones para la celebración del matrimonio civil de referencia.

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

Anuncio número 943

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

Que por Decreto de Alcaldía de 17 de marzo de 2025, se aprobó el padrón del 1º bimestre 2025 tasa agua y otros, relativo a las tasas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales, por un importe total de 62.706,00 €; siendo el plazo de cobro en voluntaria del 21 de febrero de 2025 al 21 de abril de 2025, efectuándose la gestión de éste, por la empresa concesionaria del servicio, FCC Aqualia,SA, en sus oficinas sitas en la C/ Real, 84-A en horario de 9 a 12 horas, de lunes a viernes.

Para facilitar el ingreso de las tasas, se enviarán al domicilio de cada titular los recibos con las liquidaciones practicadas de dicho padrón y con la modalidad de pago (Domiciliación Bancaria o Pago en las oficinas), sin carácter de notificación. En caso de no recibirlo, el contribuyente debe requerir en la oficina de Agua y Gestión del Ciclo Integral, S.L.U., el oportuno duplicado o en su defecto, el justificante, una vez comprobado la inclusión del contribuyente en el padrón cobratorio.

Los ingresos se efectuarán en el plazo indicado. Los recibos no domiciliados se abonarán en las oficinas de FCC Aqualia, S.A. y en los domiciliados en las Entidades de Crédito designadas por los contribuyentes. Asimismo se les recuerda a los contribuyentes que pueden utilizar la modalidad de domiciliación bancaria, solicitándolo al menos con 2 meses de antelación al comienzo del periodo recaudatorio y sin coste alguno.

Transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria de los recibos de dicho padrón sin haberlos satisfecho, incurrirán en el recargo del 20%, intereses de demora y costas en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio. Todo ello sin perjuicio del corte del suministro, de acuerdo con lo preceptuado en el Reglamento del Suministro domiciliario de Agua y en la ordenanza reguladora de dicho precio público.

Contra el presente padrón o liquidaciones de este, se podrá formular ante este Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de su publicación en el BOP, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de estos recursos no interrumpirá el procedimiento, excepto en los términos y condiciones señalados en el Art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. No obstante, se podrá interponer cualquier recurso que en derecho se estime conveniente.

Anuncio número 944

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>