

# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

<i>Adecuación de puestos de trabajo de conformidad con las bases de la convocatoria de promoción interna de Administrativos.....</i>	<i>1451</i>
<i>Acuerdo de modificación de las condiciones particulares y otros de diversos puestos de trabajo.....</i>	<i>1464</i>

### AYUNTAMIENTOS

#### AGUDO

<i>Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2018.....</i>	<i>1465</i>
--	-------------

#### ALCUBILLAS

<i>Declaración de baja por caducidad de la inscripciones en el Padrón Municipal de Habitantes.....</i>	<i>1466</i>
--	-------------

#### ALDEA DEL REY

<i>Bases de la convocatoria para la provisión por el sistema de movilidad de un puesto de Agente de la Policía Local.....</i>	<i>1467</i>
---	-------------

#### CAMPO DE CRIPTANA

<i>Constitución de la Mesa de Contratación.....</i>	<i>1474</i>
<i>Bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de Auxiliares Administrativos, mediante el sistema de concurso-oposición.....</i>	<i>1475</i>

#### CIUDAD REAL

<i>Convocatoria para la adjudicación de autorizaciones de venta ambulante en el Mercadillo de la Granja.....</i>	<i>1485</i>
<i>Extracto de las bases reguladoras para concesión de subvenciones a Asociaciones de Coros y Danzas y Grupos Folclóricos para la realización del Festival Internacional de Folclore y Nacional de la Seguidilla de Ciudad Real.....</i>	<i>1489</i>

#### PIEDRABUENA

<i>Exposición al público del padrón del impuesto municipal de cotos de caza correspondiente al ejercicio 2019.....</i>	<i>1491</i>
<i>Aprobación inicial de modificación de la ordenanza municipal de eliminación y expurgo de documentos.....</i>	<i>1492</i>

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**PUEBLA DEL PRÍNCIPE**

Bases par la constitución de bolsa de trabajo de Administrativo adscrito a Intervención-Tesorería..... 1493

Bases para la constitución de bolsa de trabajo temporal de Operario/a de Servicios Múltiples en el Servicio de Obras..... 1501

**SOLANA DEL PINO**

Delegación de funciones de la Alcaldía del 7 al 15 de marzo de 2019..... 1508

**VILLAMANRIQUE**

Aprobación definitiva de suplemento de crédito con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales..... 1509

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 1**

Procedimiento ordinario 602/2017 a instancias de don Alexi Gheorghe..... 1510

Seguridad Social 830/2017 a instancias de Industrias Cárnicas Royal Chef, S.L..... 1511

**TARIFAS**

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

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

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de marzo de 2019 adoptó, entre otros, el acuerdo que a continuación se indica relativo a la R.P.T.:

11.- PROPUESTA DE LA SRA. DIPUTADA DE RR.HH. SOBRE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE CONFORMIDAD CON LA BASE PRIMERA DE LA CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN INTERNA PARA PROVEER 68 PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS.

Se conoce la propuesta de la Sra. Diputada de Recursos Humanos, de fecha 21 de febrero de 2019, cuyo texto literal es el siguiente:

“Por Acuerdo de la Junta de Gobierno, de fecha 10 de julio de 2018 (part. nº 2), fue aprobada la convocatoria y bases, por el sistema de promoción interna, para proveer en propiedad sesenta y ocho plazas de Administrativos de Administración General de la plantilla Funcionarial. En la base primera de la citada convocatoria se estableció que, de conformidad con el artículo 65.6 de LEP-CLM, a los aspirantes que superasen el proceso selectivo se les adjudicaría destino en el puesto que vinieran desempeñando, todo ello, sin perjuicio de la adaptación o reclasificación del puesto si no lo estuviera.

A la vista de lo anterior, y con carácter previo a la toma de posesión de los aspirantes que han superado las correspondientes pruebas selectivas, al Pleno de la Corporación Provincial,

Propongo:

1.- La creación de los siguientes puestos de trabajo:

\* Puesto de trabajo nº 1.12.087 (ID789), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 1.12.088 (ID790), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 1.12.089 (ID791), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.02.014 (ID792), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.02.015 (ID793), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.03.083 (ID794), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.03.084 (ID795), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

\* Puesto de trabajo nº 2.03.085 (ID796), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.04.042 (ID797), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.04.043 (ID798), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.06.023 (ID799), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.06.024 (ID800), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.06.025 (ID801), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 3.26.013 (ID829), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 4.11.050 (ID830), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 4.13.043 (ID831), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 4.13.044 (ID832), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 4.13.045 (ID833), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 4.13.046 (ID834), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 4.13.047 (ID835), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 4.13.048 (ID836), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 4.13.049 (ID837), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

\* Puesto de trabajo nº 4.16.026 (ID838), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 5.28.094 (ID839), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 5.30.043 (ID840), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 5.30.044 (ID841), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 6.19.089 (ID842), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 6.19.090 (ID843), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 6.19.091 (ID844), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 6.19.092 (ID845), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 6.20.132 (ID846), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 7.09.015 (ID847), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

Todos con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1.- Bajo la dependencia y dirección del superior jerárquico o responsable de la Unidad, la realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tales como:

- La tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendados en relación con los procedimientos que se desarrollen en la Unidad.

- Extractar con exactitud los documentos que obren en los expedientes que se le confíen e informar razonadamente a su superior jerárquico.

- Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y proponer el trámite que proceda.

1.2.- Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3.- Cualesquiera otras análogas o complementarias, dentro del marco de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro de la Unidad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Valoración:

FACTORES:

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

DEDICACION: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

PELIGROSIDAD: 0

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

PENOSIDAD: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

RESPONSABILIDAD: 8

Grado 8º

INCOMPATIBILIDAD: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

SUMA TOTAL DE PUNTOS 12

Escalón de Valoración que corresponde CH

Complemento Específico resultante 8.662,32 euros

2.- La creación de los siguientes puestos de trabajo:

\* Puesto de trabajo nº 2.10.208 (ID802), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.209 (ID803), (subservicio 5, Oficina Recaudación Clase Especial Valdepeñas) Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.210 (ID804), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.211 (ID805), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.212 (ID806), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.213 (ID807), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.214 (ID808), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.215 (ID809), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.216 (ID810), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.217 (ID811), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.218 (ID812), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.219 (ID813), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.220 (ID814), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.221 (ID815), (Subservicio 1, Oficina de Ciudad Real) Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.222 (ID816), (subservicio 3, Oficina Recaudación Clase Especial Alcázar de San Juan) Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.223 (ID817), (subservicio 4, Oficina Recaudación Clase Especial Puertollano) Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.224 (ID818), (subservicio 6, Oficina Recaudación Clase A Daimiel) Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.225 (ID819), (subservicio 7, Oficina Recaudación Clase A Manzanares) Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.226 (ID820), (subservicio 9, Oficina Recaudación Clase A Villanueva de los Infantes) Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.227 (ID821), (subservicio 4, Oficina Recaudación Clase Especial Puertollano) Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.228 (ID822), (subservicio 3, Oficina Recaudación Clase Especial Alcázar de San Juan) Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.229 (ID823), (subservicio 8, Oficina Recaudación Clase A Tomelloso) Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.230 (ID824), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.231 (ID825), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.232 (ID826), Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.233 (ID827), (subservicio 7, Oficina Recaudación Clase A Manzanares) Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

\* Puesto de trabajo nº 2.10.234 (ID828), (subservicio 1, Oficina de Ciudad Real) Administrativo de la Plantilla funcionarial, Grupo C1, nivel 18, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

Todos con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1.- Bajo la dependencia y dirección del superior jerárquico o responsable de la Unidad, la realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tales como:

- La tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendado en relación con los procedimientos de aplicación de los tributos, en el ámbito de la gestión tributaria, inspección y recaudación, o de revisión de los mismos. Dicha tramitación supondrá la realización de las operaciones de cálculo necesarias, y el impulso de cada una de las fases de los procedimientos, debiendo cumplimentar las comunicaciones, diligencias, propuestas y demás documentación que requieran los expedientes, de acuerdo con los modelos previstos y los criterios que se fijan por el Jefe de Servicio o superiores, debiendo informar a éstos de las incidencias y circunstancias anómalas que concurran en cada caso.

- La realización de los procesos de revisión, carga, informatización, consulta, comprobación y solicitud de la información en materia tributaria que le sean encomendados, debiendo conocer el manejo y uso de ordenadores y demás instrumentos o medios que se pongan a su disposición para tales fines.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Asistencia a las jornadas formativas que sobre actualización en materia tributaria organice el Servicio.

- Información y atención al público por cualquiera de los conductos que se establezcan por el Servicio.

- La realización de las actuaciones y toma de datos que se deban de llevar a cabo fuera de las dependencias donde se ubiquen las oficinas, en relación con los diferentes procedimientos de aplicación de los tributos.

1.2.- Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3.- Cualesquiera otras análogas o complementarias, dentro del marco de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro de la Unidad.

**FACTORES:**

**ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA:** 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

**DEDICACIÓN:** 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

**PELIGROSIDAD:** 0

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

**PENOSIDAD:** 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

**RESPONSABILIDAD:** 8

Grado 8º

**INCOMPATIBILIDAD:** 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

**SUMA TOTAL DE PUNTOS** 12

Escalón de Valoración que corresponde CH

Complemento Específico resultante 8.662,32 euros

3.- Modificar el nivel de complemento de destino y condiciones particulares de los siguientes puestos de trabajos:

- Puesto de trabajo nº 2.04.020 (ID163), de Jefe de Negociado de Operaciones Corrientes, Grupo C1, nivel 20 de complemento de destino.

- Puesto de trabajo nº 2.04.031 (ID263), de Jefe de Negociado de Inversiones, Grupo C1, nivel 20 de complemento de destino.

- Puesto de trabajo nº 2.04.032 (ID271), de Jefe de Negociado de Inversiones, Grupo C1, nivel 20 de complemento de destino.

- Puesto de trabajo nº 2.06.020 (ID164), de Jefatura de Negociado de Caja y Contabilidad, Grupo C1, nivel 20 de complemento de destino.

- Puesto de trabajo nº 2.08.043 (ID363), de Jefe de Negociado de Control Horario, Grupo C1, nivel 20 de complemento de destino.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Puesto de trabajo nº 4.13.028 (ID240), de Jefe de Negociado, Grupo C1, nivel 20 de complemento de destino.
- Puesto de trabajo nº 5.30.004 (ID41), de Jefe de Negociado de Administración de Imprenta, Grupo C1, nivel 20 de complemento de destino.
- Puesto de trabajo nº 6.19.008 (ID77), de Jefe de Negociado de Personal y Expedientes Adjunto a Jefe de Sección, Grupo C1, nivel 22 de complemento de destino.
- Puesto de trabajo nº 6.19.010 (ID91), de Jefe de Negociado de Seguros Sociales Adjunto a Jefe de Sección, Grupo C1, nivel 22 de complemento de destino.

#### 4.- La adscripción de las siguientes plazas:

- Plaza nº	1582	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	1.12.087	(ID 789), de Administrativo
- Plaza nº	1583	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	1.12.088	(ID 790), de Administrativo
- Plaza nº	1584	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	1.12.089	(ID 791), de Administrativo
- Plaza nº	1585	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.02.014	(ID 792), de Administrativo
- Plaza nº	1586	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.02.015	(ID 793), de Administrativo
- Plaza nº	1587	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.03.083	(ID 794), de Administrativo
- Plaza nº	1588	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.03.084	(ID 795), de Administrativo
- Plaza nº	1589	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.03.085	(ID 796), de Administrativo
- Plaza nº	1590	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.04.020	(ID 163), de Administrativo
- Plaza nº	1591	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.04.031	(ID 263), de Administrativo
- Plaza nº	1592	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.04.032	(ID 271), de Administrativo
- Plaza nº	1593	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.04.042	(ID 797), de Administrativo
- Plaza nº	1594	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.04.043	(ID 798), de Administrativo
- Plaza nº	1595	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.06.023	(ID 799), de Administrativo
- Plaza nº	1596	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.06.024	(ID 800), de Administrativo
- Plaza nº	1597	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.06.020	(ID 164), de Administrativo
- Plaza nº	1598	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.06.025	(ID 801), de Administrativo
- Plaza nº	1599	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.08.043	(ID 363), de Administrativo
- Plaza nº	1600	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.208	(ID 802), de Administrativo
- Plaza nº	1601	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.209	(ID 803), de Administrativo
- Plaza nº	1602	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.210	(ID 804), de Administrativo
- Plaza nº	1603	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.211	(ID 805), de Administrativo
- Plaza nº	1604	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.212	(ID 806), de Administrativo
- Plaza nº	1605	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.213	(ID 807), de Administrativo
- Plaza nº	1606	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.214	(ID 808), de Administrativo
- Plaza nº	1607	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.215	(ID 809), de Administrativo
- Plaza nº	1608	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.216	(ID 810), de Administrativo
- Plaza nº	1609	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.217	(ID 811), de Administrativo
- Plaza nº	1610	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.218	(ID 812), de Administrativo
- Plaza nº	1611	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.219	(ID 813), de Administrativo

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Plaza nº	1612	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.220	(ID 814), de Administrativo
- Plaza nº	1613	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.221	(ID 815), de Administrativo
- Plaza nº	1614	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.222	(ID 816), de Administrativo
- Plaza nº	1615	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.223	(ID 817), de Administrativo
- Plaza nº	1616	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.224	(ID 818), de Administrativo
- Plaza nº	1617	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.225	(ID 819), de Administrativo
- Plaza nº	1618	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.226	(ID 820), de Administrativo
- Plaza nº	1619	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.227	(ID 821), de Administrativo
- Plaza nº	1620	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.228	(ID 822), de Administrativo
- Plaza nº	1621	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.229	(ID 823), de Administrativo
- Plaza nº	1622	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.230	(ID 824), de Administrativo
- Plaza nº	1623	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.231	(ID 825), de Administrativo
- Plaza nº	1624	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.232	(ID 826), de Administrativo
- Plaza nº	1625	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.233	(ID 827), de Administrativo
- Plaza nº	1626	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	2.10.234	(ID 828), de Administrativo
- Plaza nº	1627	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	3.26.013	(ID 829), de Administrativo
- Plaza nº	1628	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	4.11.050	(ID 830), de Administrativo
- Plaza nº	1629	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	4.13.043	(ID 831), de Administrativo
- Plaza nº	1630	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	4.13.028	(ID 240), de Administrativo
- Plaza nº	1631	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	4.13.044	(ID 832), de Administrativo
- Plaza nº	1632	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	4.13.045	(ID 833), de Administrativo
- Plaza nº	1633	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	4.13.046	(ID 834), de Administrativo
- Plaza nº	1634	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	4.13.047	(ID 835), de Administrativo
- Plaza nº	1635	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	4.13.048	(ID 836), de Administrativo
- Plaza nº	1636	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	4.13.049	(ID 837), de Administrativo
- Plaza nº	1637	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	4.16.026	(ID 838), de Administrativo
- Plaza nº	1638	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	5.28.094	(ID 839), de Administrativo
- Plaza nº	1639	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	5.30.004	(ID 41), de Administrativo
- Plaza nº	1640	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	5.30.043	(ID 840), de Administrativo
- Plaza nº	1641	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	5.30.044	(ID 841), de Administrativo
- Plaza nº	1642	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	6.19.008	(ID 77), de Administrativo
- Plaza nº	1643	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	6.19.010	(ID 91), de Administrativo
- Plaza nº	1644	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	6.19.089	(ID 842), de Administrativo
- Plaza nº	1645	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	6.19.090	(ID 843), de Administrativo
- Plaza nº	1646	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	6.19.091	(ID 844), de Administrativo
- Plaza nº	1647	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	6.19.092	(ID 845), de Administrativo
- Plaza nº	1648	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	6.20.132	(ID 846), de Administrativo
- Plaza nº	1649	de Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo	7.09.015	(ID 847), de Administrativo

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**5.- La amortización de los siguientes puestos de trabajo:****Plantilla funcionarial:**

- Puesto de trabajo nº	1.12.081	(ID 486),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	1.12.084	(ID 499),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	1.12.086	(ID 508),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.02.008	(ID 71),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.02.011	(ID 94),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.03.056	(ID 434),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.03.057	(ID 437),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.03.081	(ID 487),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.04.035	(ID 292),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.04.036	(ID 300),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.06.011	(ID 95),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.06.012	(ID 102),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.06.022	(ID 184),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.117	(ID 557),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.121	(ID 569),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.124	(ID 577),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.125	(ID 581),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.126	(ID 584),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.127	(ID 585),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.129	(ID 588),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.130	(ID 590),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.131	(ID 593),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.132	(ID 595),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.133	(ID 596),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.137	(ID 600),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.138	(ID 601),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.152	(ID 627),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.158	(ID 639),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.168	(ID 663),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.176	(ID 679),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.180	(ID 688),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.184	(ID 698),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.185	(ID 700),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.186	(ID 702),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.188	(ID 707),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.189	(ID 709),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.191	(ID 712),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.194	(ID 718),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.197	(ID 723),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	2.10.203	(ID 730),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	3.26.012	(ID 104),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	4.13.026	(ID 226),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	4.13.029	(ID 250),	de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº	4.13.033	(ID 281),	de Aux.Administ.Operador de Consola

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Puesto de trabajo nº 4.13.034 (ID 288), de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº 4.13.035 (ID 296), de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº 4.13.037 (ID 316), de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº 4.13.038 (ID 325), de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº 4.16.024 (ID 204), de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº 5.28.084 (ID 501), de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº 5.30.015 (ID 130), de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº 5.30.041 (ID 351), de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº 6.19.046 (ID 386), de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº 6.19.050 (ID 411), de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº 6.19.085 (ID 507), de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº 6.20.125. (ID 582), de Aux.Administ.Operador de Consola
- Puesto de trabajo nº 4.15.008 (ID 75), de Maestro
- Puesto de trabajo nº 4.15.010 (ID 89), de Maestro

Plantilla Laboral.

- Puesto de trabajo nº 4.11.048 (ID 396), de Auxiliar Administrativo
- Puesto de trabajo nº 6.19.088 (ID 521), de Auxiliar Administrativo
- Puesto de trabajo nº 7.09.002 (ID 29), de Auxiliar Administrativo

6.- La amortización de las siguientes plazas:

Plantilla Funcionarial.

- Plaza nº 1.061 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.062 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.063 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.065 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.072 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.073 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.077 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.127 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.128 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.129 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.149 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.211 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.213 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.214 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.215 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.216 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.217 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.229 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.230 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.270 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.271 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.272 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.274 , Auxiliar de Administración General
- Plaza nº 1.275 , Auxiliar de Administración General

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Plaza nº	1.276	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.277	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.278	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.279	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.280	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.281	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.282	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.283	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.287	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.288	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.302	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.308	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.318	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.326	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.330	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.334	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.335	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.336	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.337	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.338	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.339	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.341	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.344	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.347	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.362	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.371	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.372	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.478	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.480	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.487	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.493	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.494	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.495	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.497	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.498	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.504	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.505	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.522	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.526	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.527	, Auxiliar de Administración General
Plaza nº	1.528	, Auxiliar de Administración General

**Plantilla Laboral**

- Plaza nº 434 , Auxiliar Administrativo

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Plaza nº 435 , Auxiliar Administrativo
- Plaza nº 436 , Auxiliar Administrativo

Este acuerdo tendrá efectos desde el día en que tomen posesión de sus respectivas plazas los aspirantes nombrados para la mismas”.

Contra la expresada resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la fecha de su notificación, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses desde el mismo día indicado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 7 de marzo de 2019.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

**Anuncio número 673**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

El Pleno de ésta Excma. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de enero de 2019 adoptó, entre otros, los acuerdos que a continuación se indican:

3.- la modificación de las condiciones particulares del puesto de trabajo nº 4.14.005, de Encargado de Portería y Mantenimiento Jefe de Grupo, escala: administración general, subescala: subalterna

10.- la modificación de la denominación del puesto de trabajo nº 6.21.018, de Agente de Seguridad Adjunto a Coordinador por la de Agente de Seguridad Adjunto al Jefe de Servicio.

15.- la modificación de las condiciones particulares del puesto de trabajo jefe de sección de planificación nº 3.23.055, quedando del siguiente modo: titulación: Arquitecto Técnico/Aparejador/Grado de Ingeniería de la Edificación.

16.- la modificación de la denominación y condiciones particulares del puesto de trabajo Jefe de Sección Instalaciones Adjunto a Jefe de Servicio por Jefe de Sección de Instalaciones

Contra las expresadas resoluciones, que son definitivas y ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que las dictó, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la fecha de su notificación, o bien impugnar las directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses desde el mismo día indicado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 7 de marzo de 2019.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos

**Anuncio número 674**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

#### AGUDO ANUNCIO

#### EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL 2018

Formada la cuenta general correspondiente al ejercicio 2018 por la Intervención, comprendiendo los estados, cuentas y anexos enumerados en el artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, informada favorablemente por la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, en sesión de fecha 21 febrero 2019.

Dicha cuenta en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212.3 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, será expuesta al público durante 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y durante dicho plazo y 8 días más, los interesados podrán formular por escrito los reparos, reclamaciones u observaciones pertinentes.

Agudo, a 7 de marzo del 2019.- La Alcaldesa, María Isabel Mansilla Piedras.

**Anuncio número 675**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

## ALCUBILLAS

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad de la Resolución de Alcaldía de fecha 6 de marzo de 2019, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“ De conformidad con lo preceptuado en el artículo 16.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre; en relación con la obligación de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente de renovar su inscripción padronal cada dos años, y de la declaración de su caducidad cuando no se produzca tal renovación. Habiendo sido practicada citación infructuosa y/o no habiendo acudido los interesados, o sus representantes, a formalizar su renovación en la inscripción padronal.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

1º.- Declarar que las siguientes inscripciones padronales han caducado en la fecha indicada y por tanto proceder a su baja en el Padrón Municipal de Habitantes de este municipio, cuya fecha de efecto será la de notificación o publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial del Estado, a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Fecha caducidad</i>
ABDELJALIL ACHTITA	07/01/2019

2º.- Comunicar a los interesados o sus representantes que contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía-Preidencia en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrá interponer cualquier otro que estime conveniente a su derecho”.

En Alcabillas a 6 de marzo de 2019.- El Alcalde-Presidente, Marco Antonio Navas Arcos.

**Anuncio número 676**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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****ALDEA DEL REY**  
ANUNCIO

Aprobación de las bases y convocatoria para la provisión el puesto vacante de Policía Local por el sistema de movilidad.

Con fecha 26 de febrero de 2019, la Junta de Gobierno Local aprobó las bases y convocatoria para el proceso selectivo de una plaza de Policía Local por el sistema de movilidad y con el contenido que a continuación se indica, concediendo un plazo de 15 días hábiles para presentar solicitudes desde el día siguiente a la publicación de anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN POR MOVILIDAD DE UN PUESTO DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY.**

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria y normas generales.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de movilidad, previsto en el artículo 22 de la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y artículo 88 de su reglamento, de una plaza de agente de Policía Local, vacante en la plantilla de personal y en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y cuyas características son:

Grupo: C.

Subgrupo C1.

Clasificación: Escala de la Administración Especial.

Sub-escala: Servicios Especiales.

Categoría: Policía.

Nivel de complemento de destino: 18.

Complemento específico anual: 3.179 (en 14 pagas).

1.2.- A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, 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, el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Decreto 31/2011, de 26 de abril, por el que se regula el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

1.3.- Por la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de febrero de 2019, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2019, donde se incluye esta plaza de Agente de Policía Local.

**SEGUNDA.** Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para poder participar en el proceso de provisión de puestos de trabajo de referencia los aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

a) Tener la condición de funcionario de carrera del cuerpo de Policía Local, Escala básica, categoría Policía, de cualquiera de los municipios de Castilla-La Mancha, con una antigüedad mínima de tres años en la misma.

a) Estar en posesión del título de Bachiller superior o equivalente, o haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley 8/2002 de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha (fundamentalmente, el curso de integración en la categoría correspondiente, regulado en su Disposición Transitoria Segunda).

b) Haber permanecido, en el último puesto de trabajo obtenido por algún sistema de provisión de puestos de trabajo, un mínimo de dos años.

c) Estar en posesión de los permisos de conducir exigidos por la normativa vigente.

d) No encontrarse en situación de segunda actividad, ni padecer ninguna causa de disminución de las aptitudes físicas o psíquicas que originan el pase a la situación de segunda actividad, recogidas en el Anexo del Decreto 110/2006, de 17 de octubre.

e) No hallarse suspendido ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas: De producirse la suspensión o la inhabilitación con posterioridad a la resolución del concurso de movilidad, por un procedimiento iniciado con anterioridad a la fecha de convocatoria del concurso, se entenderán anuladas todas las actuaciones respecto de dicho aspirante.

f) Tampoco podrán participar los que se encuentren en alguna situación administrativa diferente a la de activo, mientras no hayan cumplido el plazo de permanencia en la misma.

2.2.- Todos los requisitos deberán acreditarse en la forma establecida en la presente convocatoria y con referencia a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

TERCERA. Presentación de solicitudes.

3.1.- La solicitud establecida en el Anexo I de esta convocatoria será facilitada por este Ayuntamiento o podrá descargarse directamente en la página web municipal: [www.aldeadelrey.es](http://www.aldeadelrey.es) y deberá presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia del acta de toma de posesión como Agente de Policía Local o certificación acreditativa de Secretario/a Municipal al respecto.

c) Fotocopia del título de Bachiller superior o equivalente, o haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley 8/2002 de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

d) Certificación actual expedida por el Secretario/a de la Corporación del cuerpo de policía local de procedencia, que contenga al menos los siguientes aspectos: que ha permanecido al menos dos años en el último puesto de trabajo; que se encuentra al día de la fecha en situación de activo; que no está inhabilitado ni en situación de suspenso firme para el ejercicio de funciones públicas; que no se encuentra en segunda actividad.

e) Fotocopia acreditativa de estar en posesión de los permisos de conducción que correspondan.

f) Declaración jurada de no hallarse, ni encontrarse en situación de suspenso firme para el ejercicio de funciones públicas, así como no padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de Policía Local.

g) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados por el/la aspirante.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3.2.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación y podrán ser acompañadas de fotocopias de los documentos requeridos, debiendo procederse a su cotejo posterior por parte del aspirante propuesto por la Comisión de Valoración previo a su nombramiento, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación de la propuesta de resolución del concurso en el Tablón de anuncios y en página web institucional ([www.aldeadelrey.es](http://www.aldeadelrey.es)).

3.3.- La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento (Plaza de España, 1) en horario de atención al público (de 9:00 a 14:00) o también en alguna de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, los interesados podrán desistir de su solicitud, así como renunciar al destino adjudicado, si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha límite fijado para la toma de posesión hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública, o cuando concurren circunstancias personales de especial gravedad, así apreciada por el órgano convocante.

**CUARTA.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta además y con carácter adicional, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. En el supuesto de que no existan personas excluidas, la referida relación se elevará a definitiva sin más trámite. En la misma resolución se señalará el lugar, día y hora de la valoración del concurso, así como la composición nominativa de la Comisión de Valoración.

En la lista deberá constar: Los apellidos, nombre y número parcial de Documento Nacional de Identidad de los aspirantes (por motivos de protección de datos), así como, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, del acuerdo de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre que se trate de un defecto subsanable.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo, sujeto a cualquier comprobación que se estime pertinente.

**QUINTA.- Comisión de Valoración.**

5.1.- La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente: Un funcionario de carrera designada por la Alcaldía.

b) Vocales:

- Un funcionario de carrera designado a propuesta de la Consejería competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Tres funcionarios de carrera pertenecientes a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al del puesto convocado y cualificados en materia de policía local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

c) Secretaria: La de la Corporación o funcionario que legalmente le sustituya, que tendrá voz pero no voto.

Todos los vocales deberán tener la condición de funcionario de carrera perteneciente a grupos de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a la plaza convocada.

5.2.- Será designado en cada caso, un miembro titular y otro suplente.

5.3.- La designación de la vocalía de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas deberá efectuarse en el plazo de los veinte días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dicha vocalía.

5.4.- La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

5.5.- La Presidencia de la Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.6.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse o ser recusados cuando concurren las circunstancias previstas legalmente para ello, de conformidad con las previsiones establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

5.7.- La Comisión de valoración de este proceso selectivo tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.8.- La Comisión de Valoración se reunirá el día determinado para la celebración del concurso procediendo a la valoración de los méritos conforme a las presentes Bases.

5.9.- El anuncio con el resultado del concurso se hará público en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento en el que se indicará el lugar, día y hora de celebración del concurso específico (realización de entrevista personal y entrega de memoria).

**SEXTA.- Sistema de selección.**

6.1.- La selección de los aspirantes se efectuará mediante concurso, con un total de valoración de 100 puntos) que constará de dos fases:

A) Primera fase.- Méritos Generales (Máximo 70 puntos):

No será necesaria la presentación de acreditación documental de aquellos méritos que ya se encuentren acreditados en el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, ya que con la solicitud de participación en el presente proceso de provisión, el solicitante autorizará a este Ayuntamiento a solicitar del Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha una certificación de sus titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento profesional.

A.1.- Titulaciones académicas (Máximo 5 punto):

1.1.1.- Doctor.- 5 puntos.

1.1.2.- Grado o equivalente.- 4 puntos.

1.1.3.- Diplomado en criminología.- 3 puntos.

1.1.4.- Diplomado universitario o equivalente.- 2 puntos.

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figurasen como requisitos para la provisión de puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**A.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento profesional (Máximo 30 puntos):**

Se valorarán los méritos que figuren en la certificación expedida por la Dirección General de Protección Ciudadana de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, conforme se indica a continuación:

- Asistencia a jornadas, congresos y simposiums de interés policial: 1 punto.

- Cursos oficiales impartidos u homologados por Administraciones Públicas relacionados con las funciones de Policía Local:

\* Hasta 20 horas lectivas = 2 puntos por cada uno.

\* De entre 21 horas hasta 40 horas lectivas = 2 puntos por cada uno.

\* Superiores a 49 horas lectivas = 6 puntos por cada uno.

- Por haber impartido cursos/seminarios/simposiums de interés policial como profesor o ponente, para cursos organizados por organismos, entidades o instituciones públicas:

\* 2 puntos por cada curso impartido de entre 7 a 21 horas.

\* 4 puntos por cada curso impartido de 22 horas en adelante.

Cuando se trate de cursos de duración inferior a la mínima antedicha, la puntuación de éstos vendrá dada por la suma del cómputo de horas y/o asistencia de los mismos.

Los cursos de dispensa en un grado del requisito de titulación se puntuarán, en su caso, como cursos con diploma de asistencia. No serán puntuables su ya se tuvieron en cuenta a efectos de requisito de titulación académica.

**A.3.- Antigüedad (Máximo 30 puntos):**

Por cada año completo de antigüedad en la escala y categoría de Agente de Policía Local, a partir del cuarto año: 3 puntos.

A.4.- Premios, distinciones, condecoraciones, etc.), que sean reconocidos en el ejercicio de las funciones policiales por las Administraciones Públicas. (Máximo 5 puntos).

Deberán acreditarse mediante certificación expedida por dichas Administraciones, obtenidas con arreglo al procedimiento legalmente establecido y con carácter nominal, es decir, sin que quepa lugar a valoración de premios o felicitaciones que con carácter general se hagan al “cuerpo de policía” y con la siguiente valoración:

- Condecoraciones: 2 puntos cada una.

- Distinciones: 1 punto cada una.

- Felicitaciones: 0,5 puntos cada una.

**B) Segunda fase: Méritos específicos (hasta 30 puntos máximo):**

B.1. Entrevista personal, se realizará ante la Comisión de Valoración y versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. (Máximo 30 puntos).

6.2.- El anuncio con el resultado de la fase de concurso de méritos generales se hará público en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, indicándose el lugar, el día y la hora de la celebración de la entrevista personal. Los aspirantes serán convocados para la realización de la entrevista en llamamiento único, siendo excluido del concurso quienes no comparezcan sino en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Valoración, que podrá determinar una convocatoria extraordinaria.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra “T”, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 20 de noviembre de 2018, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la JCCM.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

6.3.- Todos los méritos se acreditarán mediante copias compulsadas o certificaciones expedidas por la Administración a la que se haya prestado los servicios alegados y que habrán de ser presentadas junto a la instancia o solicitud de participación en el proceso selectivo. No serán admitidos por la Comisión de Valoración los documentos acreditativos presentados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

**SÉPTIMA.-** Puntuación final, relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

7.1.- La puntuación final se obtendrá sumando los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes. La Comisión propondrá el nombramiento del aspirante que obtenga mayor puntuación, una vez sumados los resultados obtenidos en las fases de méritos generales y específicos. En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos generales.

7.2.- La relación con los aspirantes seleccionados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal no pudiendo rebasarse el número de puestos convocados y sin que pueda suponer, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean cuales fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por la Comisión de Valoración.

**OCTAVA.-** Presentación de documentación.

El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de seleccionados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases. En todo caso, deberá presentar original o copia compulsada, de su nombramiento como funcionario de carrera y título académico exigido.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la anterior documentación, se invalidará la actuación respecto del mismo y la nulidad subsiguiente de los actos de la Comisión de Valoración respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido, en su caso. En el supuesto de que el aspirante sea excluido por no presentar la documentación requerida, o por falsedad de ésta, la Comisión de Valoración podrá proponer la adscripción al puesto de trabajo del siguiente de los aspirantes con mayor puntuación en el concurso de méritos.

**NOVENA.-** Plazos de toma de posesión y cese.

9.1.- La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de cinco días a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, el órgano competente del Ayuntamiento donde deba cesar podrá diferir el cese por necesidades del servicio durante un mes como máximo, comunicándose así tanto al funcionario/a afectado/a como a este Ayuntamiento.

9.2.- Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución definitiva de esta convocatoria. En este supuesto, las personas candidatas deberán acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que reúnen todos los requisitos exigidos para el nombramiento como funcionarios o funcionarias de carrera de la escala básica, categoría de Policía.

Salvo en el supuesto de reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se considerará como de servicio activo en el puesto adjudicado.

9.3.- Las personas funcionarias que no tomen posesión del puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo anteriormente establecido serán declarados decaídos en los derechos que pudieran corresponderles.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DÉCIMA.- Recursos.

10.1.- La presente convocatoria y bases, así como los actos administrativos que de la misma se deriven podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos previstos en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.2.- Contra las resoluciones y actos dictados por la Comisión de Valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en los plazos que determina el artículo 122.1 de la citada ley.

Todo ello sin perjuicio de que se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente o conveniente.

El Alcalde-Presidente.- (Firmado digitalmente).

**Anuncio número 677**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CAMPO DE CRIPTANA

##### ANUNCIO

##### CONSTITUCIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, por medio del presente anuncio se hace público que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 23/05/2018, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

“Primero.- Crear una Mesa de Contratación que asista a la Junta de Gobierno Local cuando ésta actúa como órgano de contratación, para los siguientes procedimientos de contratación:

- Procedimiento abierto.
- Procedimiento abierto simplificado (excepto para los procedimientos abiertos simplificados su-  
cintos del apartado 6º del artículo 159 LCSP).
- Procedimiento restringido.
- Procedimiento con negociación con publicidad y sin publicidad.
- Procedimiento de diálogo competitivo.

Segundo.- Establecer la siguiente composición de la Mesa de Contratación que asistirá a la Junta de Gobierno Local cuando ésta actúe como órgano de contratación:

\* Presidente:

- Don Manuel Carrasco Lucas-Torres (Primer Teniente de Alcalde).

Suplente: María del Pilar Fernández Manzanares (Segunda Teniente Alcalde).

\* Vocales:

- La Secretaria General de la Corporación.
- Suplente: Quien legalmente la sustituya.
- El Interventor de la Corporación.
- Suplente: Quien legalmente le sustituya.
- Don Ignacio Díaz Ropero Cruz (Ingeniero Técnico Municipal de Obras Públicas).
- Suplente: Don Ángel Quintanar Cortés (Arquitecto Técnico Municipal).

\* Secretario:

- María Isabel Leal Lizcano (Coordinadora de Proyectos).
- Suplente: María del Pilar Martín de la Leona Muñoz (Administrativo)”.  
En Campo de Criptana, a 5 de marzo de 2019.- El Alcalde accidental, Manuel Carrasco Lucas-Torres.

**Anuncio número 678**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CAMPO DE CRIPTANA ANUNCIO

En cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 1 de marzo del año en curso, por medio del presente Anuncio se hace público lo siguiente:

Bases que han de regir la convocatoria para la formación de una bolsa de Auxiliares Administrativos, para posteriores nombramientos interinos, mediante el sistema de concurso-oposición.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición libre, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, de acuerdo al artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con la finalidad de proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales de plazas de Auxiliares Administrativos, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo/subgrupo de C2 de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público - TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal.

Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Segunda.- Características plazas

- Escala de Administración General. Sub-escala Auxiliar
- Grupo C2
- Titulación: Graduado Escolar/FP 1/ESO
- Jornada: Normal

Dotada con los haberes y demás emolumentos que correspondan con arreglo al Convenio Marco vigente y demás normativa vigente de aplicación.

Tercera.-Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- 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-TREBEP-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Cuarta.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.

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

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

d) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

Quinta.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberían presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Sexta.- Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se pu-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

blicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. En este caso, se publicara la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios con un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

Junto con la instancia según modelo oficial, los interesados deberán acompañar:

- Autorización (incluida en la instancia) para consulta y verificación de datos personales o en su caso, copia de DNI.

- Autorización (incluida en la instancia) para consulta y verificación de titulación académica exigida en la convocatoria o en su caso, copia autentica de dicha titulación a presentar en el Registro del Ayuntamiento de Campo de Criptana (Oficina de Atención al Ciudadano) o cualesquiera Administración Pública habilitada.

- Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 12,37 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES44 2100 48950009 de la oficina de Caixabank de Campo de Criptana, directamente o por transferencia, conforme al art. 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, consignando como concepto "Proceso selectivo Bolsa Auxiliares Administrativos".

La falta de justificación del abono de los derechos de examen que deberá acompañar la solicitud, determinará la exclusión del aspirante, no cabiendo subsanación al respecto (artículo 6 de la Ordenanza Fiscal señalada en el párrafo anterior)

No procederá la devolución de los derechos de examen en el supuesto de exclusión del proceso selectivo por causa imputable a los aspirantes.

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (artículo 7), se establece una bonificación del 50 % de la tarifa anterior para aquellos miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición en los términos establecidos en la Ley 40/2003 de Protección de Familias Numerosas, siempre que se acompañe fotocopia del título oficial al que se refiere el art. 5 de la citada Ley junto con la instancia en la que se solicite la participación en las pruebas selectivas.

De acuerdo con el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, 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 de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Para disfrutar de esta exención se deberá presentar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas la siguiente documentación:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Certificado del Servicio Público de Empleo donde se acredite que en el plazo de un mes anterior a la convocatoria no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

- Aportación de títulos, diplomas, ect., y demás documentos que acrediten los méritos de la fase de concurso 8 (Cláusula Decimotercera).

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Séptima.- Admisión de solicitudes

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. En caso de que ningún aspirante haya sido excluido, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y subsanaciones y, en su caso, resueltas las mismas, la lista provisional se elevará a definitiva mediante la correspondiente resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web [www.campodecriptana.es](http://www.campodecriptana.es), indicándose lugar, fecha y hora de realización del único ejercicio.

Octava.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador está compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto.

- Presidente:

Titular: María Sonsoles Rodríguez Pérez (Secretaria General del Ayuntamiento).

Suplente: Carmen Castaño Melgares (Técnico Urbanista del Ayuntamiento).

- 4 Vocales:

Titular: Julio Ángel Urda Palomino (Interventor General del Ayuntamiento)

Suplente: María del Mar Fernández Gallego Manzaneque (Administrativo)

Titular: Josefina Gómez Perucho (Administrativo)

Suplente: María del Pilar Díaz Hellín Angulo (Auxiliar Administrativo)

Titular: María Isabel Lizcano de la Guía (Administrativo)

Suplente: María Pilar Martín de la Leona Muñoz (Administrativo)

Titular: Mercedes Romero Montealegre (Administrativo)

Suplente: Salvador Fuentes Ballesteros (Administrativo).

- Secretario:

Titular: Miguel Angel Olivares de la Guía (Auxiliar Administrativo)

Suplente: Petra Alamillo Peñuela (Administrativo)

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

El Régimen de Recusación de los miembros del Tribunal es el previsto en el art. 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Novena.- Del calendario del proceso selectivo.

La fecha de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el BOE, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Décima.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.

- Oposición.

Undécima.- Fase de oposición: (puntuación máxima 8 puntos de la nota final).

La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primera parte.

Escrito. Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, relacionado con el conjunto del temario recogido en el Anexo I, en el tiempo máximo de 60 minutos.

Esta parte del ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos y no podrá utilizarse ningún tipo de material adicional. Sera necesario obtener un mínimo del 50 % (25 puntos) para superarlo.

Calificación: 50 % de la puntuación máxima de la fase de oposición.

Las respuestas correctas suman 1 punto, las respuestas incorrectas supondrán una penalización de 0,333 puntos y las preguntas no contestadas no supondrán penalización.

Segunda parte.

Escrito. Consistirá en la realización de un cuestionario del supuesto practico planteado sobre el temario recogido en el Anexo I, en el tiempo máximo de 30 minutos.

Esta parte del ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos y no podrá utilizarse ningún tipo de material adicional. Sera necesario obtener un mínimo del 50% de la puntuación total para superarlo.

Las respuestas correctas suman 1 punto, las respuestas incorrectas penalizan 0,50 punto y las preguntas no contestadas penalizan 0,25 de punto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Calificación: 50 % de la puntuación máxima de la fase de oposición.

Las pruebas descritas en las bases anteriores habrán de realizarse concentradamente en un único día, que será fijado con antelación suficiente cuando se publique la lista de admitidos.

Decimosegunda.- Calificación de la fase de oposición.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase para la calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas de las dos partes del ejercicio siendo requisito imprescindible la superación de las dos partes del ejercicio.

La corrección y calificación del ejercicio, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Decimotercera. - fase de concurso (hasta un máximo de 2 puntos de la nota final).

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

Se valorará de 0 a 50 puntos de acuerdo al siguiente baremo:

Baremo de méritos (máximo 50 puntos).

I. Méritos profesionales: (máximo total 15 puntos).

Por servicios prestados en plaza o puesto de igual o similar contenido:

- En cualquier Administración Pública: 1 punto por año, hasta un máximo de 10 puntos.
- En la empresa privada: 1 punto por año, hasta un máximo de 5 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Igualmente, si los méritos profesionales alegados no son años completos, la experiencia profesional será prorrateada conforme a las puntuaciones anteriores.

II. Méritos académicos (máximo total 15 puntos).

Se valorará hasta con 15 puntos la posesión de un título superior al requerido con arreglo a la siguiente escala:

- Diplomatura, Licenciatura o Grado, relacionados con el puesto (Derecho, Relaciones Laborales, Administración y Dirección de Empresas, Recursos Humanos, etc.): 10 puntos.
- Bachillerato o Formación Profesional equivalente: 5 puntos.

III. Cursos seminarios y jornadas (máximo total 20 puntos).

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc. en colaboración con la Administración Pública).

- Desde 40 a 100 horas: 2 puntos por curso
- Desde 101 a 200 horas: 4 puntos por curso
- Desde 201 a 300 horas: 6 puntos por curso
- De 300 horas en adelante: 8 puntos por curso

La puntuación total por la suma de cursos, seminarios y jornadas no podrá superar los 20 puntos, otorgándose la máxima puntuación en caso de que el cómputo total supere dicha puntuación máxima.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

En todos los casos previstos en el apartado III de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán entre otras las siguientes:

- Procedimiento administrativo.
- Ofimática.
- Contabilidad Pública.
- Archivo y documentación.

Y todas aquellas otras que el tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto del puesto de referencia.

Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el será la siguiente en cada caso.

Experiencia profesional.

A) En el caso de los servicios prestados por cuenta ajena, aportando alguno de los siguientes documentos:

1. Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega y documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización.

B) Experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará aportando la documentación indicada en el apartado A) o presentando certificación expedida por la Secretaria o cualquier órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constaran los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto II del baremo habrá de adoptarse certificación académica personal o en su caso el título o resguardo del abono de los derechos para su expedición.

Cursos y seminarios. Congresos y jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto III del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas... o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del Curso/Jornadas.

- Nº de horas

- Materias impartidas

Decimocuarta.- Calificación final:

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se decidirá por la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio. La lista se hará pública, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Decimoquinta.- Relación de aprobados.

El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Decimosexta.- Bolsa de trabajo.

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento interino de Auxiliares Administrativos, tendrá una vigencia de tres años.

Decimoséptima.- Nombramientos.

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos como Auxiliares Administrativos, en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base cuarta. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.

- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho.

- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

Decimooctava.- Incidencias.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Decimonovena.- Vinculación de las bases.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y es-timen oportuno.

#### ANEXO I

1. La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Dere-chos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la sus-pensión de los derechos y libertades.

2. La Constitución española de 1978 (II): Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cor-tes Generales. Título VI: El poder judicial.

3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución española: Título VIII. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

4. La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Orga-nización municipal. Órganos necesarios y complementarios.

5. Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa. La Constitución. Los Tratados Internacionales. El derecho de la Unión europea. La Ley.

Disposiciones normativas con fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Los Regla-mentos.

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administracio-nes Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administracio-nes Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro elec-trónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administracio-nes Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administracio-nes Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos admi-nistrativos.

10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administracio-nes Públicas (V): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colabo-ración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.

11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

12. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedi-miento de elaboración.

13. Formas de acción administrativa. Intervención administrativa local en la actividad privada. Fomento, Policía y Servicio Público. Los modos de gestión de los servicios públicos. Régimen jurídico de la subvención.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

15. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

17. Los bienes de las Entidades Locales.

18. Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.

19. Régimen Jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Modelo de solicitud oficial será el que se publique en nuestra página web y Tablón de Anuncios, una vez abierto el plazo de presentación de solicitudes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Campo de Criptana, El Alcalde Accidental, Manuel Carrasco Lucas-Torres.

Firmado electrónicamente.

#### **Anuncio número 679**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

Convocatoria para la adjudicación de autorizaciones de venta ambulante en el Mercadillo de la Granja de Ciudad Real.

##### 1. Objeto.

Con motivo de la concesión de autorizaciones de venta ambulante para el Mercadillo Municipal de la Granja, le comunicamos que se abre un nuevo plazo para la presentación de solicitudes de autorización de polivalencias y alimentación.

##### 2. Número de autorizaciones.

Han quedado vacantes un total de 22 puestos, 18 de polivalencias y 4 de alimentación. Si durante el transcurso de la adjudicación se produjesen nuevas vacantes, éstas serán incorporadas al proceso.

La Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante en el término de Ciudad Real Boletín Oficial de la Provincia (23/03/11) en su anexo I (que se adjunta a esta convocatoria) detalla los segmentos diferenciados y productos cuya venta se permite.

##### 3. Solicitud de autorización y plazo de presentación.

Las personas físicas o jurídicas que deseen ejercer la venta ambulante en el Mercadillo de la Granja, habrán de presentar su solicitud en el Registro del Ayuntamiento a la que acompañará una declaración responsable en la que se acredite el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 7 de la presente ordenanza. Sólo se admitirá una solicitud por persona física o jurídica.

En la solicitud de licencia municipal para el ejercicio de la venta ambulante, se harán constar los siguientes datos:

a) Datos del solicitante: Nombre, apellidos y documento nacional de identidad del interesado y, en su caso del representante legal, así como la identificación del domicilio (calle, municipio, código postal y provincia) que se señale a efectos de notificaciones. Teléfono, fax, móvil y dirección de correo electrónico, en su caso.

b) Producto objeto de venta (en caso de indicar en la solicitud más de un producto de venta, de los señalados en el anexo I, solo será válido el primero de ellos).

c) Lugar, fecha y firma del solicitante.

Junto con la solicitud referida el solicitante presentará una declaración responsable firmada, en la que manifieste:

a) El cumplimiento de los requisitos establecidos. Estar en posesión de la documentación que así lo acredite a partir del inicio de la actividad, así como mantener su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.

b) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente y al corriente en el pago del impuesto de actividades económicas o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.

c) Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda y al corriente en el pago de las cotizaciones de la misma.

d) Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

e) Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto de la venta ambulante o no sedentaria.

f) Tener suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier clase de riesgo derivado del ejercicio de su actividad comercial.

g) Declaración expresa de que el solicitante conoce la normativa sectorial aplicable en el término municipal de Ciudad Real.

Los datos tanto de la solicitud como de la declaración responsable estarán contenidos en los modelos que se facilitarán al efecto por el Ayuntamiento.

#### 4. Plazo.

Los interesados podrán presentar su solicitud en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### 5. Adjudicación de las autorizaciones.

Si el número de solicitudes fuese superior al de vacantes, la adjudicación de puestos de venta se realizará mediante un sorteo público tal y como se establece en la ordenanza reguladora.

A estos efectos, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se confeccionará una lista de aspirantes de polivalencias y otra de alimentación, a los que se les asignará un número secuencial y que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con al menos diez días de plazo a la celebración del sorteo. Asimismo se publicará el lugar y día de celebración del sorteo.

El sorteo determinará los solicitantes que han obtenido la autorización para la venta y el resto quedarán como suplentes, con el fin de que, en caso de renuncia o vacante durante el período 2019-2025, se ofrezca a los mismos la posibilidad de obtener una autorización de venta.

Una vez realizado el sorteo, el resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Como establece el artículo 14.4 de la ordenanza, los que hayan resultado adjudicatarios deberán retirar la autorización, previa justificación del cumplimiento de los requisitos, en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la publicación del resultado del sorteo.

En todo caso la finalización del periodo de cualquiera de las autorizaciones que se pudieran conceder será el 31/12/2025.

No se concederá más de una autorización a nombre de una misma persona física y/o jurídica.

### ANEXO I MERCADILLO DE «LA GRANJA»

Ciudad Real.

\* Polivalencias:

- Textiles.
- Calzado.
- Plantas.
- Loza.
- Menaje.
- Muebles.
- Bisutería y artículos de regalo.
- Perfumes y artículos de belleza.
- Droguería.
- Mercería.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**\* Alimentación:**

- Frutas, hortalizas y verduras.
- Frutos secos (envasados los que se presenten sin cáscara).
- Legumbres secas.
- Setas y champiñones.
- Bollería (no rellena ni guarnecida) y galletas. Envasadas.
- Golosinas-caramelos-chicles. Envasadas.
- Productos aperitivo (envasados).
- Patatas fritas (envasadas).
- Encurtidos y berenjenas.
- Miel (envasada).
- Especies, hierbas aromáticas e infusiones (envasadas).

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se le informa que los datos de carácter personal que nos facilitarán se incluirán en un fichero, inscrito en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos, con la finalidad de gestionar el departamento de Consumo y Mercados del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real. Los solicitantes, con la aceptación de estas bases consienten la publicación de sus datos en el tablón de anuncios y en la web de la Corporación. Igualmente, los solicitantes tienen el derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos o, en su caso, cancelarlos dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, como responsable del fichero, con domicilio en Plaza Mayor 1, 13001-Ciudad Real.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VENTA AMBULANTE EN EL MERCADILLO DE LA GRANJA****SOLICITANTE:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>D.N.I.</b>	<b>TELÉFONO</b>
<b>DOMICILIO :</b> <b>MUNICIPIO :</b>		<b>C.P.</b>
<b>NEGOCIADO: MERCADOS</b>		

**PRODUCTO DE VENTA:** \_\_\_\_\_

(si se indica mas de un producto de venta del anexo I de la convocatoria, solamente será valido el primero de ellos)

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Y declara:

- El cumplimiento de los requisitos establecidos. Estar en posesión de la documentación que así lo acredite a partir del inicio de la actividad, así como mantener su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.
- Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente, y al corriente en el pago del impuesto de actividades económicas o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
- Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la misma.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- En caso de tratarse de prestadores procedentes de terceros países, poder acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
- Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto de la venta ambulante o no sedentaria.
- Tener suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier clase de riesgo derivado del ejercicio de su actividad comercial.
- Conocer la normativa sectorial aplicable en el término municipal de Ciudad Real.

Ciudad Real, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_.

Firma del solicitante.

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se le informa que los datos de carácter personal que Ud. nos facilita, se incluirán en un fichero, inscrito en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos, con la finalidad de la gestión de puestos del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

Ud. tiene el derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos o, en su caso, cancelarlos dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, como responsable del fichero, con domicilio en Plaza Mayor, 1, 13001-Ciudad Real.

EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL.

**Anuncio número 680**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

Extracto de las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a Asociaciones de Coros y Danzas y Grupos Folclóricos para la realización del Festival Internacional de Folclore y Nacional de la Seguidilla de Ciudad Real.

Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, en sesión celebrada el día 4 de marzo de 2019.

Para dar cumplimiento de lo previsto en el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones se publica un extracto de las bases reguladoras cuyo texto completo puede consultarse en la web del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real: <http://www.ciudadreal.es/>

Objeto y finalidad.

Es objeto de las presentes bases regular las condiciones por las que se ha de regir la concesión de subvenciones para la realización del Festival Internacional de Folclore y Nacional de la Seguidilla, en el año 2019 de forma conjunta.

Beneficiarios y requisitos.

Podrán acogerse a las subvenciones de esta Convocatoria, las Asociaciones de Coros y Danzas y Grupos Folclóricos de Ciudad Real capital, con personalidad jurídica y sin ánimo de lucro, que reúnan los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituidas, e inscritas como tales en el registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Ciudad Real, teniendo todos sus datos actualizados en el momento de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, requisito que se acreditará mediante informe del Registro Municipal de Asociaciones a petición de la Concejalía de Promoción Cultural.

- Reflejar en sus estatutos que entre sus fines se encuentra la realización, fomento o divulgación del folclore de la ciudad.

- Tener su sede en Ciudad Real.

- Ser miembro de la Federación de Folclore de Castilla-La Mancha.

- Estar al corriente de sus obligaciones frente a la Seguridad Social y de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal y Hacienda Local.

- No encontrarse incurso en ninguno de los supuestos de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones establecidos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y normas concordantes.

- Estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones derivadas del reintegro de subvenciones públicas.

- Haber justificado las subvenciones concedidas por esta Entidad con anterioridad.

No podrán acogerse a esta convocatoria aquellas Asociaciones que, habiendo recibido ayuda con anterioridad no hayan procedido a su justificación, de acuerdo con las normas reguladoras de la convocatoria correspondiente.

Solicitudes y documentación.

Las solicitudes serán firmadas por el Presidente de la Asociación de Coros y Danzas o Grupo Folclórico o por quien tenga conferida la delegación, debidamente acreditada (Anexo I). Se presentarán

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

en el Registro General del Ayuntamiento de Ciudad Real en el modelo adjunto en las Bases (Anexo I) sin perjuicio de su presentación en cualquiera de las formas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

1) Memoria descriptiva y valorada económicamente del proyecto del festival, con el siguiente contenido:

- Objetivos.
- Ámbito de actuación: Destinatarios y número de beneficiarios.
- Tipo de actividad (abierta o exclusiva para sus socios).
- Breve desarrollo descriptivo de las actividades.
- Metodología.
- Medios e Infraestructura.
- Presupuesto detallado de gastos del proyecto objeto de la solicitud, indicando la subvención solicitada, los gastos que serán imputados a dicha subvención y los recursos económicos disponibles.

2) Breve currículum o desarrollo histórico descriptivo de la asociación o grupo.

3) Certificado del número de asociados con los que cuenta.

4) Acreditación de la persona firmante de la solicitud.

5) Fotocopia de la Tarjeta de Identificación Fiscal (acompañada de originales).

6) Fotocopia de Estatutos (acompañada de originales).

7) Declaración responsable (Anexo III).

8) Ficha de Tercero, en caso de que no conste ya en este Ayuntamiento.

Plazo de presentación.

El plazo de presentación de las solicitudes será el establecido en el extracto de la Convocatoria, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

**Anuncio número 681**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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****PIEDRABUENA**  
ANUNCIO

Aprobación padrón impuesto municipal de cotos de caza ejercicio 2019.

Vista la relación y datos confeccionados sobre el impuesto municipal de cotos de caza correspondiente al año 2019 de acuerdo a los datos contenidos en las oficinas municipales, por un importe de 12.210,87 euros.

La Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 28/02/2019, por unanimidad de sus miembros presentes acuerda:

1º.- Aprobar el padrón y liquidaciones del impuesto municipal de cotos de caza correspondiente al año 2019 por un importe de 12.210,87 euros.

2º.- Ordenar su exposición pública por plazo de 15 días hábiles en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos, para que por los interesados pueda ser examinado y presentar las alegaciones que estimen oportunas y en su caso plantear recurso de reposición contra esta Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes a partir de la finalización del periodo de exposición pública, todo lo cual de conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de marzo de 2008 General Tributaria y artículo 14.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

3º.- Abrir el periodo de cobro en voluntaria por el plazo que se exprese en las correspondientes notificaciones y liquidaciones que sean procedentes.

**Anuncio número 682**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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****PIEDRABUENA****ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**

El Pleno del Ayuntamiento de Piedrabuena, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de 2019, acordó la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza municipal de eliminación y expurgo de documentos del Ayuntamiento de Piedrabuena.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 56 del 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente en la Secretaría Municipal y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Piedrabuena, a 6 de marzo de 2019.- El Alcalde, José Luis Cabezas Delgado.

**Anuncio número 683**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

#### PUEBLA DEL PRÍNCIPE

Bases para la constitución de bolsa de trabajo de Administrativo escala Administracion General adscrito a Intervención-Tesorería del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un funcionario/a interino para la cobertura del puesto de Administrativo de los Servicios de Intervencio-Tesorería (Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1), por la ejecución de un programa de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, y para la realización entre otras, de las tareas siguientes:

Tramitación de facturas y certificaciones de obras: Colaborar con la Intervención en la fiscalización previa a su aprobación, confirmación y consignación presupuestaria; confección de todas las resoluciones de la Alcaldía para la aprobación de facturas; contabilización.

Tramitación de todas las órdenes de pago mediante transferencia o talón bancario; atención de las reclamaciones de los distintos acreedores; control de los movimientos de las cuentas operativas; realización de previsiones de tesorería para gastos diversos.

Tramitación y seguimiento de las reclamaciones por daños en bienes municipales derivados de siniestros, control y fiscalización previa de la justificación de las subvenciones que pueda conceder el Ayuntamiento; conciliación de saldos de cuentas bancarias de contabilidad con los libros de tesorería; colaboración en la fiscalización previa de la justificación de subvenciones.

Tramitación de las nóminas de la entidad, así como gestión de seguros sociales, IVA y cualquier otro impuesto del que deba hacerse cargo el Ayuntamiento de Puebla del Príncipe.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Serán requisitos mínimos de los/las aspirantes a esta contratación:

Los aspirantes que deseen participar en la selección deberán manifestar en su solicitud que reúnen, referidos al último día de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.

Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de 65 años.

Estar en posesión del título de bachillerato LOGSE, Formación Profesional de Grado Superior o titulación reconocida oficialmente como equivalente a efectos laborales. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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 Au-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

tónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el art. 96.1.b) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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 aspirantes. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, 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, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

Los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión europea, del Espacio Económico Europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos los requisitos exigidos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de la misma, así como aportar la fotocopia del DNI o documento equivalente acreditativo de la personalidad.

Los presentes requisitos se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

### 3.- Solicitudes y plazo.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección deberán solicitarlo, mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente conforme al modelo oficial que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y que constituye el anexo I de la presente convocatoria.

La instancia se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de Castilla la Mancha, número 1 de esta localidad de Puebla del Príncipe de lunes a viernes en horario de 9,00 a 14,00 horas. Así como en la sede electrónica cuya dirección es: <https://puebladelpincipe.sedelectronica.es/info.1>

También podrán presentarse instancias por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, debiendo en tal plazo adjuntar los documentos justificativos y demás requisitos de esta convocatoria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los restantes anuncios referidos a la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento: <https://puebladelprincipe.sedelectronica.es/info.1>

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

4.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en la que se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si hubiera aspirantes excluidos, se indicará la causa de su exclusión concediéndose un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones. Las reclamaciones si las hubiese, se resolverán en la resolución que apruebe la lista definitiva la cual se publicará de igual forma que la provisional.

En esta resolución figurará la composición del Tribunal. Posteriormente, el Alcalde declarará aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento junto con la fecha de comienzo del procedimiento selectivo.

Si no hubiese reclamaciones contra la lista provisional, quedará elevada automáticamente a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los sucesivos anuncios excepto disposición en contrario, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.- Tribunal.

Conforme con los artículos 55 y 60 de la Ley 5/2015, del Estatuto básico del empleado público, con el Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que tienen que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local y con el artículo 11 del Reglamento General del ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, el Tribunal tendrá una composición mínima de cinco miembros todos ellos personal funcionario de carrera de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. alcalde-presidente, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.

El Tribunal Calificador podrá nombrar uno o varios asesores especializados si lo estima necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

El tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD. 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre Indemnizaciones por razón del servicio. El número máximo de asistencias a devengar por la comisión de selección será de tres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.- Contenido del proceso selectivo, forma de desarrollo y sistema de calificación.

El procedimiento de selección, oposición libre, constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar 5 puntos para superarlo.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas con respuestas múltiples, tipo test, elaboradas por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba, de las que solo una será correcta y referidas al temario contenido en el anexo II de esta convocatoria.

El plazo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Evaluación de la prueba:

Las respuestas correctas se valorarán cada una 0,25 puntos, las no contestadas no se penalizarán y las incorrectas se penalizarán con 0,10 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar 5 puntos para superarlo.

Consistirá en la resolución durante un tiempo máximo de una hora de un supuesto práctico que propondrá el Tribunal inmediatamente antes de realizar el ejercicio y que estará relacionado con las materias del programa que figura como anexo II.

El tribunal determinara si en esta prueba los aspirantes podrán consultar los textos legales no comentados y jurisprudenciales de los que acudan provistos.

Calificación final.

El Tribunal declarará aprobado/a el/la aspirante que obtuviese a mayor puntuación una vez superados los dos ejercicios, y propondrá al órgano competente da Corporación su nombramiento como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe.

7.- Lista de aprobados y presentación de documentos.

Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal hará públicas en el tablón de edictos del ayuntamiento la relación definitiva de los aspirantes aprobados indicando su D.N.I. y por el orden de la puntuación obtenida. Esta relación se presentará a la Sra. Alcaldesa con la propuesta del candidato/a que obtuviese mayor puntuación para el nombramiento como personal funcionario interino.

El/la aspirante propuesto/a entregará en el plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir da publicación da lista de aprobados en el Tablón de Anuncios los documentos siguientes:

1º.- Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para su compulsu) del D.N.I. o pasaporte.

2º.- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas funcionales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

3º.- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera en las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

4º.- Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente al referido momento de su contratación.

5º.- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social (en el caso de estar afiliado/a).

La no presentación de la documentación exigida en estas bases y excepto en los caso de fuerza mayor o cuando del examen de la misma se deduzca que se carece de alguno de los requisitos de la base 4º, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La pertenencia a la bolsa no generará por si misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de Puebla del Príncipe el que, haciendo uso de su potestad de auto organización, valore la situación planteada, y atendiendo a los criterios expresados en estas bases y a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca que necesidades habrán de cubrirse con la bolsa de trabajo.

8.- Lista de reserva.

Para la cobertura de plazas mediante la celebración de contratos laborales con carácter temporal o funcionarios interinos, se podrá acudir al proceso selectivo realizado en la presente convocatoria.

Para el llamamiento de las personas candidatas se podrá emplear cualquier medio y en el supuesto de que el primer método empleado no fuese suficiente, se realizará a través de aquellos otros que permitan tener constancia de su recepción por la persona interesada en el plazo más breve posible. Quedará igualmente constancia debidamente acreditada por escrito de la negativa de la candidata al llamamiento.

La respuesta al citado aviso deberá producirse en el plazo máximo de 24 horas desde su recepción. Transcurrido este plazo sin producirse se considerarán decaídas en su derecho, pasando a ocupar el último lugar de la relación.

9.- Norma final.

La presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en Ley 30/1984, de 2 de Agosto y su modificación en virtud de la Ley 23/1988, de 28 de julio, R.D Legislativo 78/1986 de 18 de abril y legislación de desarrollo.

#### ANEXO II PROGRAMA

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades.

3. La organización territorial del Estado en la Constitución.

4. La Corona. Regulación constitucional.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5. El poder legislativo. Las Cortes Generales.
6. El poder ejecutivo. El Gobierno. El presidente del Gobierno. Los ministros. Los vicepresidentes del Gobierno.
7. El Poder Judicial. Organización judicial en España. El ministerio fiscal. El Consejo General del Poder Judicial.
8. Las administraciones públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. La Administración de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración institucional.
9. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
10. Fuentes del derecho administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
11. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
12. Los procedimientos especiales. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Especialidades de los procedimientos administrativos locales. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
13. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
14. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad. Ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos. Convalidación. Conservación y conversión.
15. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: Principios generales.
16. Formas de acción de la actividad administrativa, con especial referencia a la administración local: Fomento, policía, servicio público.
17. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
18. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general.
19. Las Comunidades Autónomas en la Constitución Española de 1978. La Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
20. El régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
21. El municipio: Concepto, elementos, competencias.
22. La organización municipal. Pleno, Junta de Gobierno, Alcalde. Competencias de cada uno de ellos.
23. Otras entidades locales. Las mancomunidades. Las comarcas. Las áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
24. Relaciones de las entidades locales con las restantes entidades territoriales. El principio de autonomía local.
25. Potestad reglamentaria local. Las ordenanzas. Los reglamentos. Los bandos.
26. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos.
27. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ámbito de aplicación. Los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado de las Entidades Locales. Los precios públicos: Concepto y regulación.
28. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

29. El gasto público local. Concepto y regulación legal. Ejecución del gasto público. Contabilidad local.
30. Los bienes de las entidades locales. Clasificación y régimen jurídico.
31. La recaudación municipal.
32. La Tesorería de las Entidades Locales.
33. Las Haciendas Locales. Las ordenanzas fiscales.
34. Estudio especial de los ingresos tributarios. Impuestos, tasas y contribuciones especiales públicos.
35. Los presupuestos de las Entidad Locales. Principios, integración y documentos. Proceso de aprobación del presupuesto. Principios Generales de ejecución del presupuesto. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito. Liquidación del presupuesto.
36. El personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios, personal laboral, personal eventual.
37. Control y fiscalización de la gestión económica municipal.
38. La contratación laboral en la Administración pública. El contrato de trabajo: Formalización y características. Tipos de contratos de trabajo.
39. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

En Puebla del Príncipe a 25 de febrero de 2019.- El Alcalde-Presidente, Manuel Ruiz González.

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUD**

Primer Apellido	Segundo apellido	Nombre	N.I.F./NIE
Calle o Plaza y número	C. postal	Localidad	Teléfono/s

Manifiesta:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Puebla del Príncipe para la constitución de una bolsa de trabajo de Administrativo de Administración General, servicio de Tesorería.

Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara que reúne los requisitos generales expresados en la Base Tercera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.

Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de 65 años.

Estar en posesión del título de bachillerato LOGSE, Formación Profesional de Grado Superior o titulación reconocida oficialmente como equivalente a efectos laborales. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el art. 96.1.b) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Solicita:

Ser admitido/a para la realización de las correspondientes pruebas selectivas.

Documentación aportada: Fotocopia del DNI.

En Puebla del Príncipe a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL PRINCIPE.

**Anuncio número 684**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

#### PUEBLA DEL PRÍNCIPE

Bases para la constitución de bolsa de trabajo temporal de Operario/a de Servicios Múltiples en el Servicio de Obras del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe.

Primera: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo de Operario/a de Servicios Múltiples, del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe, con carácter laboral temporal, encuadrada en la plantilla de personal laboral de este ayuntamiento. Las retribuciones, jornada y demás condiciones serán las establecidas en la relación de puesto de trabajo de esta Ayuntamiento. Funciones:

Vigilancia, control, mantenimiento y conservación de vehículos, herramientas y maquinarias de propiedad municipal, así como el manejo y la conducción de vehículos de propiedad municipal (Tractor, Pick up, Plataforma Elevadora.)

Mantenimiento, conservación y limpieza de edificios, instalaciones y equipamientos municipales.

Encargado de obras municipales y de los trabajadores temporales municipales.

Conservación y mantenimiento de zonas públicas y jardines.

Instalación de Vallas, entablados y otros elementos necesarios para el desarrollo de festejos espectáculos públicos organizados o patrocinados por la entidad.

Trabajos elementales de albañilería, fontanería, carpintería, pintura y electricidad en vías públicas, edificios y servicios municipales.

Aquellas otras funciones de operario, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que pueda encomendarle la Alcaldía o sus delegados.

Las presentes bases se adecuan a lo establecido en la ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha, y en lo no previsto será 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 y el resto de normativa vigente en la materia.

Segunda: Forma de la convocatoria.

La convocatoria para la constitución de las bolsas de trabajo se realizará por concurso-oposición, motiva la elección del sistema selectivo de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto a los sistemas de acceso a la Función Pública Local, la naturaleza de la plaza y las funciones a desempeñar, que obligan a considerar en el proceso la experiencia profesional en el ámbito de la Administración, además de los conocimientos y formación de carácter básico

Tercera: Condiciones de los aspirantes.

Serán requisitos mínimos de los/las aspirantes a esta contratación:

Los aspirantes que deseen participar en la selección deberán manifestar en su solicitud que reúnen, referidos al último día de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.

Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de 65 años.

Estar en posesión del título Certificado Escolar, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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 aspirantes. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, 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, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

Los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión europea, del Espacio Económico Europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos los requisitos exigidos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de la misma, así como aportar la fotocopia del DNI o documento equivalente acreditativo de la personalidad.

Carnet de conducir B1.

Los presentes requisitos se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Cuarta: Presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección deberán solicitarlo, mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente conforme al modelo oficial que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y que constituye el anexo I de la presente convocatoria.

La instancia se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de Castilla la Mancha, número 1 de esta localidad de Puebla del Príncipe de lunes a viernes en horario de 9,00 a 14,00 horas. Así como en la sede electrónica cuya dirección es: <https://puebladelpincipe.sedelectronica.es/info.1>

También podrán presentarse instancias por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

del Ayuntamiento, debiendo en tal plazo adjuntar los documentos justificativos y demás requisitos de esta convocatoria.

Los restantes anuncios referidos a la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento: <https://puebladelprincipe.sedelectronica.es/info.1>

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

4.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en la que se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si hubiera aspirantes excluidos, se indicará la causa de su exclusión concediéndose un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones. Las reclamaciones si las hubiese, se resolverán en la resolución que apruebe la lista definitiva la cual se publicará de igual forma que la provisional.

En esta resolución figurará la composición del Tribunal. Posteriormente, el Alcalde declarará aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento junto con la fecha de comienzo del procedimiento selectivo.

Si no hubiese reclamaciones contra la lista provisional, quedará elevada automáticamente a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los sucesivos anuncios excepto disposición en contrario, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.- Tribunal.

Conforme con los artículos 55 y 60 de la Ley 5/2015, del Estatuto básico del empleado público, con el Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que tienen que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local y con el artículo 11 del Reglamento General del ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, el Tribunal tendrá una composición mínima de cinco miembros todos ellos personal funcionario de carrera de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. alcalde-presidente, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.

El Tribunal calificador podrá nombrar uno o varios asesores especializados si lo estima necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

El tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD. 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre Indemnizaciones por razón del servicio. El número máximo de asistencias a devengar por la comisión de selección será de tres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

Sexta: Proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso- oposición, en todo momento se garantizará el anonimato de los aspirantes. El segundo ejercicio tendrá carácter público.

A: Oposición

El día y lugar del primer ejercicio de la oposición se publicará con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Primer Ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el anexo I, con 3 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta. El contenido de esta prueba así como el tiempo para realizarla, que no será inferior a 40 minutos, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la misma.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar 5 puntos para superarlo.

El Tribunal establecerá preguntas de reserva para el caso de posibles impugnaciones.

Segundo Ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio consistirá en una prueba práctica objetiva, relacionada directamente con el puesto de trabajo, cuyo tiempo de realización será fijado por el Tribunal calificador el día del examen

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla

Para ponderar la media de puntuaciones emitidas por los/las miembros del Tribunal se eliminarán la nota más alta y la más baja, si entre ambas hubiera una diferencia igual o superior a 3 puntos.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los/las opositores que no comparezcan a realizarlo.

B Fase Concurso

Solo se entrará a Valorar el concurso de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición Formación Académica.

Título en Prevención de Riesgos Laborales (básico):0.50 puntos

Título de manipulador de productos fitosanitarios (básico): 0.50 puntos.

Experiencia Laboral:

La puntuación máxima por este concepto será de 2.40 puntos y se puntuarán con 0.10 puntos/mes los trabajos en empresas públicas o Administraciones públicas como operario de servicios múltiples, operario de limpieza, albañilería o jardines.

En suma, la fase de concurso ascenderá a un máximo de 3.40 puntos.

Séptima: Puntuaciones finales, lista de aprobados y propuesta de contratación.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán al público, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, así como en la sede electrónica del ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La puntuación final se obtendrá sumando los puntos obtenidos por cada uno de los/as aspirantes que haya aprobado los dos ejercicios de la oposición, así como los puntos de la fase del concurso. El Tribunal elaborará una lista por orden decreciente de puntuaciones obtenidas.

En el caso de empate entre dos o más aspirantes primará la nota del/ la aspirante que sea más alta en el segundo ejercicio; si persistiese el mismo, la más alta del primer ejercicio, si continuara la igualdad se utilizaría la letra elegida en el sorteo que rige en la Administración Pública.

Una vez publicada el acta de los dos ejercicios del proceso selectivo, los/las aspirantes tendrán un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, teniendo el Tribunal otros cinco días para resolver y publicar el acta definitiva. Vencido el plazo de reclamaciones o alegaciones no se admitirá ninguna otra alegación o reclamación. Si no hubiera reclamaciones el acta se dará por definitiva al sexto día hábil de publicarse, entrando en vigor la bolsa de trabajo para contrataciones o sustituciones. En caso de reclamaciones o alegaciones la bolsa entrará en vigor al día siguiente de la publicación de la resolución del Tribunal.

Previamente a la contratación, el/la aspirante deberá aportar los originales de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

Octava.- Contrataciones.

El Servicio de Personal ofrecerá la contratación a la persona aspirante que figure inscrito en primer lugar de la bolsa. La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado o, en su defecto, por los medios más convenientes.

La pertenencia a la bolsa no generará por si misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de Puebla del Príncipe el que, haciendo uso de su potestad de auto organización, valore la situación planteada, y atendiendo a los criterios expresados en estas bases y a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca que necesidades habrán de cubrirse con la bolsa de trabajo.

Las ofertas se realizarán teniendo en cuenta las necesidades de contratación, En ningún caso podrá contratarse a trabajadores por más de 2 años en un período de 30 meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.5 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Si en el momento de contratar el trabajador no cumpliera el anterior requisito, pasará turno y se procederá a su contratación cuando quede plaza libre y no le afecte lo especificado en el artículo mencionado.

A quien se le ofrezca la contratación deberá contestar a la oferta en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

La bolsa de trabajo se mantendrá a partir de las ofertas de contratación realizadas de la forma siguiente:

- La aceptación de la contratación supondrá el desplazamiento de la persona contratada hasta el último lugar de la lista. En el caso de contrataciones simultáneas, el orden interno será el mismo que el de la constitución de la bolsa.
- El rechazo de la contratación tendrá las siguientes consecuencias, dependiendo del motivo del rechazo: ' Por justificar debidamente que está trabajando o estudiando estudios oficiales: se mantendrá en la bolsa pero supondrá su desplazamiento hasta el último lugar de la lista.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al departamento de Personal del Ayuntamiento.

Por justificar debidamente encontrarse en situación de embarazo (con riesgo justificado para la salud de la madre o el feto), período de baja por maternidad, enfermedad o incapacidad temporal, o por cualquier otra situación apreciada por el Ayuntamiento: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al departamento de Personal del Ayuntamiento.

Por otras causas: quedará excluido/a de la bolsa de trabajo.

-La baja voluntaria por mejora de empleo supondrá el pase al último lugar de la bolsa.

Novena: Régimen del servicio y salario.

Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada de los trabajadores contratados se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopten el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

El salario a Jornada Completa será de Mil ciento noventa y dos con treinta y cuatro céntimos de euro (1.192,34 €), incluida la parte proporcional de pagas extraordinarias.

Decima: Norma final.

La presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en Ley 30/1984, de 2 de agosto y su modificación en virtud de la Ley 23/1988, de 28 de julio, R.D Legislativo 78/1986 de 18 de abril y legislación de desarrollo.

Duodécima: Vigencia.

La vigencia de las bolsas será de 4 años a partir de su entrada en vigor.

En puebla del Príncipe a 27 de febrero de 2019.- El Alcalde, Manuel Ruiz González

#### ANEXO I: TEMARIO

1. La ley de Prevención de Riesgos Laborales Capítulos I, II, III
2. La Constitución Española de 1978: Preámbulo, Título Preliminar y Título I
3. Conocimientos básicos de Fontanería, carpintería.
4. Conocimientos básicos de Electricidad, Pintura.
5. Conocimientos básicos de Albañilería.
6. Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el operario de los servicios municipales.
7. Conocimiento del medio urbano: callejero del municipio, anejos y edificios públicos

#### ANEXO II

#### MODELO DE SOLICITUD

Primer Apellido	Segundo apellido	Nombre		N.I.F./NIE
Calle o Plaza y número	C. postal	Localidad	Teléfono/s	

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Manifiesta:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Puebla del Príncipe para la constitución de una bolsa de trabajo en la categoría de operario de servicios múltiples.

Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara que reúne los requisitos generales expresados en la Base Tercera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de 65 años.

c) Estar en posesión del título Certificado Escolar, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el art. 96.1.b) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público.

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

f) Carnet de conducir tipo B1.

Solicita:

Ser admitido/a para la realización de las correspondientes pruebas selectivas.

Documentación aportada: Fotocopia del DNI.

En Puebla del Príncipe a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL PRINCIPE.

#### Anuncio número 685

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**administración local****AYUNTAMIENTOS****SOLANA DEL PINO****ANUNCIO**

Resolución de Alcaldía N°11/2019

D<sup>a</sup>. Emilia Redondo Lozano Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Solana del Pino.

Asunto: Sustitución funciones de Alcaldía

Vista la necesidad de ausentarme del municipio del 7/03/2019 al 15/03/2019

Visto los artículos 47,43 y 44 de R.O.F ( Decreto 2568/1986)

Dispongo:

1º.- Delegar todas las funciones de Alcaldía al Teniente de Alcalde D. Enrique Jose Castellanos Fernández, por ausencia de esta localidad.

2º.- La sustitución tendrá validez desde el día 07/03/2019 a las 08:00 horas hasta el 15/03/2019 a las 14:00 horas.

3º.- Publicítese este Decreto en el Tablón de Anuncios y en el BOP

4º.- Dese cuenta de esta Resolución al Pleno en la próxima convocatoria ordinaria.

Lo manda y firma , la Sra. Alcaldesa-Presidenta D<sup>a</sup> Emilia Redondo Lozano, en Solana del Pino a 5 de marzo de 2019.- La Alcaldesa-Presidenta, Emilia Redondo Lozano.

**Anuncio número 686**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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****VILLAMANRIQUE**

## ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario fecha 8 de febrero de 2019, por el que se aprueba suplemento de crédito con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, como sigue a continuación:

## Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
165	60900	Alumbrado Público. Actuaciones para eficiencia energética	165.492,00	41.372,50	206.864,50
		TOTAL			206.864,50

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales, en los siguientes términos:

## Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación	Descripción	Cuantía
870000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	41.372,50
	TOTAL	41.372,50

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

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

**Anuncio número 687**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 1****EDICTO**

Don Francisco Javier Culebras Espinosa, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Ciudad Real, hago saber:

Que en el procedimiento ordinario 602/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancias de don Alexi Gheorghe contra Ramón Mellado Cruz y Fogasa, se ha dictado auto de desistimiento de fecha 28/02/2019.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Alexi Gheorghe, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de este Juzgado.

En Ciudad Real, a 28 de febrero de 2019.-El/la Letrado de la Administración de Justicia.

**Anuncio número 688**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 1****EDICTO**

Don Francisco-Javier Culebras Espinosa, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Ciudad Real, hago saber:

Que en el procedimiento seguridad social 830/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Industrias Cárnicas Royal Chef, S.L. contra Luis Delgado Arenas e INSS/TGSS, se ha dictado sentencia de fecha 27/02/2019.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Luis Delgado Arenas, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de este Juzgado.

En Ciudad Real, a 6 de marzo de 2019.- El/la Letrado de la Administración de Justicia.

**Anuncio número 689**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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