

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

CULTURA, MEMORIA DEMOCRÁTICA, JUVENTUD Y DEPORTES

Convocatoria para creación del Logo "Proyecto de Geoparque Volcanes de Calatrava. Ciudad Real".....3977

SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD DE GÉNERO

Ampliación de plazos de ejecución de programas subvencionados por los Servicios Sociales de esta Diputación Provincial. Año 2019.....3980

AYUNTAMIENTOS

ALMAGRO

Aprobación definitiva del Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio 2020.....3982

ARENAS DE SAN JUAN

Caducidad padronal de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia.3985

FUENTE EL FRESNO

Exposición al público de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019.....3986

MANZANARES

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza Municipal de ocupación de terrenos de uso público, con terrazas con finalidad lucrativa.....3987

MONTIEL

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de Ocupación de la Vía Pública con Terrazas y otras Instalaciones Auxiliares.....3988

MORAL DE CALATRAVA

Modificación puntual de la Ordenanza reguladora del Precio público por prestación de servicios en la Universidad Popular.....3996

NAVALPINO

Licitación para adjudicación del contrato de aprovechamiento de caza del coto Retamoso y Moheda Antuña.....3998

POZUELO DE CALATRAVA

Aprobación inicial del Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio 2019.....3999

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.

VALDEPEÑAS

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 06/20...4000
Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 07/20...4001
Bases para la provisión de una plaza de Ayudante de Archivo vacante en la Plantilla de Personal del ejercicio 2018.....4002
Aprobación definitiva de la modificación del Anexo de Subvenciones Capítulo VII del Estado de Gastos, incluido en el Presupuesto General de 2020.....4012
Lista de admitidos y excluidos para cubrir 2 plazas de Policía Local, por el sistema de movilidad.....4013
Bases para la provisión de una plaza de Agente de Inspección Tributaria vacante en la Plantilla de Personal del ejercicio 2018.....4014
Bases para la provisión de una plaza de Coordinador/a de Actividades Educativas vacante en la Plantilla de Personal del ejercicio 2018.....4024
Bases para la provisión de una plaza de Oficial Encargado Electricista.....4035
Bases para la provisión de una plaza de Director/a de Escuela Infantil (C.A.I.) vacante en la Plantilla de Personal del ejercicio 2018.....4044

VILLAHERMOSA

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2019.....4056

VILLAMANRIQUE

Aprobación inicial del expediente de desafectación del camino público con referencia catastral 13090A07009013 en el tramo correspondiente a las parcelas 55, 56 y 57 del polígono 70.....4057

**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

CULTURA, MEMORIA DEMOCRÁTICA, JUVENTUD Y DEPORTES

La Presidencia de la Corporación Provincial, por Decreto número 2020/2712, de 26/06/2020, se aprueba expediente de contratación de la Convocatoria para creación del Logo "Proyecto de Geoparque Volcanes de Calatrava. Ciudad Real", cuyo texto es el siguiente:

"CONVOCATORIA DEL LOGO DEL PROYECTO DE "GEOPARQUE VOLCANES DE CALATRAVA. CIUDAD REAL".

La Diputación Provincial de Ciudad Real convoca este concurso para la creación del logo del PROYECTO "GEOPARQUE VOLCANES DE CALATRAVA. CIUDAD REAL", con el fin de publicitar las acciones de comunicación, difusión y eventos que estén relacionados con la creación y desarrollo del proyecto de Geoparque Volcanes de Calatrava. Ciudad Real.

BASES.

1.- La Convocatoria se dirige a diseñadores y creadores plásticos, residentes en la provincia de Ciudad Real.

La oferta seleccionada será retribuida con 1.500 euros (impuestos incluidos) y resultará adjudicataria del correspondiente contrato menor para la creación del logo del PROYECTO "GEOPARQUE VOLCANES DE CALATRAVA. CIUDAD REAL".

Para poder resultar adjudicatario, será requisito indispensable estar dado de alta en el IAE en el epígrafe correspondiente a dicha profesión.

2.- Cada participante podrá presentar dos propuestas.

3.- Condiciones:

a) La Información que ha de incorporar la imagen es:

"Proyecto. Geoparque Volcanes de Calatrava. Ciudad Real".

b) La imagen deberá representar de forma sintética la manifestación o las manifestaciones más características de la tipología de los volcanes de la provincia de Ciudad Real.

c) Los trabajos han de ser legibles en pequeños y grandes formatos. Se realizará una versión en sus colores y otra a una tinta. Ambas deben funcionar sobre fondos claros u oscuros.

d) Los trabajos serán originales e inéditos, no premiados en otros concursos o utilizados en cualquier otro medio digital o impreso.

e) La imagen seleccionada será propiedad de la Diputación de Ciudad Real, quien la usará exclusivamente para el fin de esta convocatoria. Las modificaciones de aplicación que pudieran surgir se acordarán con su autor/autora.

f) A propuesta del Jurado podrán exponerse los trabajos que seleccione, contando con la conformidad de sus autores, quienes podrán retirar los tras la exposición.

Dichos trabajos no podrán usarse en adelante para fines distintos de los que motivaron su creación y participación en esta convocatoria.

4.- Las propuestas se entregarán impresas en formato DIN A3 para su visualización y exposición (en su caso) en las versiones de color y de una tinta, así como sus aplicaciones básicas, también en ambas versiones (por ejemplo: carta, portada de libro o folleto, objeto promocional, anuncio de pre-

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.

sa, pancarta tipo, web...).

Se entregarán personalmente o remitirán por correo certificado o agencia (portes pagados) a la siguiente dirección: Diputación Provincial de Ciudad Real, Registro General, Plaza Constitución 1, 13001 Ciudad Real.

Deberán presentarse en sobre cerrado, en cuyo exterior figure claramente:

- "CONCURSO LOGO DEL PROYECTO DE "GEOPARQUE VOLCANES DE CALATRAVA. CIUDAD REAL." LEMA o TÍTULO ELEGIDO.

- Nº de DNI del/de la participante.

El sobre contendrá otros dos sobres cerrados. En uno de ellos, el trabajo impreso para su visualización, acompañada de una explicación no más de un folio, donde aparezca el desarrollo de la idea que el autor o autora ha querido plasmar en su trabajo. Trasdosado con su lema o título y nº de DNI. El otro sobre contendrá copia del DNI del autor/autora, nombre y apellidos, dirección postal, correo electrónico y teléfono, en su caso.

Paralelamente a esta entrega o envío, el/la participante enviará un correo electrónico a la siguiente dirección marife_hurtado@dipucr.es, indicando que:

Participa con nº de DNI en el Concurso LOGO DEL PROYECTO DE "GEOPARQUE VOLCANES DE CALATRAVA. CIUDAD REAL.", lema o título del trabajo, fecha de la entrega o envío del trabajo impreso. Adjunta archivo en pdf del logotipo (versiones color y una tinta, sin aplicaciones). Se responderá con un mensaje el día de la recepción del trabajo impreso y el número asignado al mismo por orden de recepción.

Los participantes consienten expresamente en que los datos personales facilitados queden incorporados de forma confidencial a un fichero que es propiedad de la Diputación. Los datos que se faciliten serán utilizados única y exclusivamente para gestionar la tramitación del Concurso de acuerdo con las presentes Bases.

La Diputación de Ciudad Real dispone de todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de estos datos, manifestando cumplir las prescripciones de la Ley Orgánica de Protección de datos, así como su normativa de desarrollo.

5.- El Plazo de admisión de trabajos es de 25 días naturales desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de esta convocatoria. Se incluirán trabajos que lleguen por correos o agencia en fechas posteriores, siempre que en el documento de correos o albarán de la agencia conste que fue enviado antes o en el mismo día de finalización del plazo.

6.- El Jurado se compondrá de representantes de la Comisión Asesora del proyecto de Geoparque Volcanes de Calatrava. Ciudad Real, Comité Científico, miembros de la Corporación Provincial, los cuales tendrán voz y voto, y de un funcionario con voz y responsable de recibir, numerar y listar los trabajos, informar a los participantes y redactar el acta del fallo del Jurado.

El Jurado decidirá la lista de trabajos admitidos y los examinará de acuerdo con las Bases que rigen esta convocatoria. Tras las deliberaciones necesarias elegirá el trabajo premiado, propondrá una selección de trabajos para exposición (opcional) y dirimirá aquellas cuestiones que puedan presentarse no recogidas en las Bases. Podrá declarar desierto el Premio de forma justificada y por decisión unánime. Su fallo se recogerá en un Acta que firmarán todos sus componentes.

Valorará, entre otros, los siguientes aspectos:

*Creatividad, calidad y originalidad de los trabajos. Versatilidad en su aplicación en diversos soportes.

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.



*Capacidad e idoneidad de la imagen creada para transmitir los objetivos de comunicación que la institución desea para la consecución por parte de la UNESCO de la figura de “Geoparque Volcanes de Calatrava. Ciudad Real”.

*Adecuación a las Bases y condiciones que regulan esta convocatoria.

El fallo se comunicará al autor o autora del trabajo seleccionado mediante resolución de la Presidencia de la Diputación, adjudicándole el contrato.

7.- La participación en el Concurso implica el conocimiento y aceptación de estas bases.

8.- Para cualquier consulta, pueden hacerlo a través del correo marife_hurtado@dipu-cr.es

El gasto del concurso se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 49400 43200 22706 del presente ejercicio”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 29 de junio de 2020.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 1545

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.dipu-cr.es>

administración local**DIPUTACIÓN PROVINCIAL****SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD DE GÉNERO****ANUNCIO**

Por Decreto de la Presidencia número 2020/2731 de fecha 26 de junio de 2020, se aprobó lo siguiente:

- Ampliación de plazos de ejecución de programas subvencionados por los Servicios Sociales de esta Diputación Provincial. Año 2019.

El Servicio de Servicios Sociales e Igualdad de Género es el Órgano Gestor de las siguientes convocatorias publicadas por la Diputación Provincial:

- Convocatoria de Programas de Servicios Sociales para Ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real, menores de 20.000 habitantes. Año 2019.

- Convocatoria de subvenciones para Programas y actividades relativas a la promoción del principio de igualdad de oportunidades entre géneros, destinada a Ayuntamientos de hasta 5.000 habitantes y Eatims de la provincia de Ciudad Real. Año 2019.

- Convocatoria de subvenciones para Programas y actividades de Asociaciones que trabajen por la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Año 2019.

Como consecuencia de la situación generada por la evolución del coronavirus COVID-19 y las características de los programas subvencionados con cargo a estas convocatorias, su ejecución y desarrollo se vieron comprometidos, pues en la mayoría de los casos debieron ser aplazados tras la declaración del estado de alarma y sus correspondientes medidas de seguridad.

En las citadas convocatorias se establecía un plazo de ejecución que abarcaba desde el 1 de julio de 2019 a 30 de junio de 2020. En algunos casos las entidades beneficiarias se han acogido al plazo extraordinario de prórroga que recogían las órdenes, ante la incertidumbre de la posible duración del estado de alarma.

Dado que en estos momentos, el estado de alarma ha decaído, se hace necesario precisar la forma de proceder. El estado de alarma ha durado 99 días y por tanto hay que retomar el desarrollo y ejecución de los proyectos que quedaron en suspenso, para ello se propone aumentar de oficio los plazos de ejecución que abarcarían desde el 22 de junio hasta el 28 de septiembre de 2020. A partir de esa fecha tendrían un mes adicional para justificar el gasto, según establecen las respectivas convocatorias. En aquellos casos que dicho plazo resultara insuficiente podrían acogerse a la prórroga excepcional que se contempla en las órdenes de dos meses.

En los casos que la prórroga de los dos meses ya esté solicitada o concedida, el plazo adicional de los 99 días se sumará al término del mismo (normalmente a partir del 31 de agosto, debiendo comunicarlo al Órgano Gestor). Operando a su finalización lo que establece la Convocatoria para su justificación.

En todas las acciones habrá de contemplarse las medidas recogidas en el Decreto 24/2020, de 19 de junio, sobre medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez superada la fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, a 29 de junio de 2020.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.

Anuncio número 1546

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMAGRO

ANUNCIO

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO DE 2020

Aprobación definitiva Presupuesto 2020.

Se ha encontrado expuesto al público en la Intervención Municipal del Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal del ejercicio 2020, aprobado por la Corporación de forma inicial, para que durante el plazo de 15 días hábiles, los interesados pudiesen examinarlo y presentar las reclamaciones que considerasen oportunas ante el Pleno.

Pasados los días hábiles señalados no se ha presentado reclamación alguna. Por lo que de conformidad con el artículo 169 R.D.L. 2/2004 y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 28 de mayo de 2020 adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2020 (B.O.P. nº 104 de 3 de junio de 2020), ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, y se hace constar el siguiente resumen por Capítulos:

ESTADO DE GASTOS			ESTADO DE INGRESOS		
A) Gastos por Operaciones Corrientes			A) Operaciones Corrientes		
Cap	Denominación	Euros	Cap	Denominación	Euros
1	Gastos de personal	4.260.000,00	1	Impuestos Directos	3.000.000,00
2	Gastos bienes ctes y serv	2.065.000,00	2	Impuestos Indirectos	125.000,00
3	Gastos financieros	50.000,00	3	Tasas y otros Ingresos	1.720.000,00
4	Transferencias corrientes	730.000,00	4	Transf. corrientes	3.215.000,00
			5	Ingresos Patrimoniales	58.448,49
B) Gastos por Operaciones de Capital			b) Operaciones de Capital		
6	Inversiones Reales	1.170.000,00	6	Enajenación Inv. Reales	84.000,00
7	Transferencias de Capital	0,00	7	Transferencias Capital	990.000,00
9	Pasivos Financieros	2.785.000,00	8	Activos Financieros	
			9	Pasivos Financieros	2.465.000,00
Total Estado de Gastos		11.060.000,00	Total Estado de Ingresos		11.657.448,49

Frente al mismo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, desde el siguiente a la publicación de este edicto en el B.O.P., y ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2020

Provincia: Ciudad Real.

Corporación: Ayuntamiento Almagro.

Nº Código Territorial: 13013.

(Aprobada por el Pleno, en sesión de fecha 28/05/2020).

Plantilla personal 2020.

PERSONAL FUNCIONARIO	N.º	Grupo	Escala	Subescala	Categ.
Secretario	1	A1-28	Habil. Nac.	Sec.	Ent.
Interventor	1	A1-28	Habil. Nac.	Int.-Tes.	Ent.
Tesorero	1	A1-22	Habil. Nac.	Int-Tes.	
Resp. Cult-Tur/Tec.Educ.	1	A2-23	Admón. Esp.	Técnica	

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.

Graduado Social	1	A2 -22	Admón. Gen.	Admva.
Administrativo-Alc./Sec.	1	C1-20	Admón. Gen.	Admva.
Administrativo-Int. y Tes (1 ext.)	2	C1-20	Admón. Gen.	Admva.
Administrativo-Sec.	1	C1-18	Admón. Gen.	Admva.
Administrativo-Urb./Sec.	1	C1-17	Admón. Gen.	Admva.
Auxiliar-Admvo.	1	C2-17	Admón. Gen.	Auxiliar
Oficial de Policía / vacante)	1	C1-20	Admón. Esp.	Serv. Esp. Pol.
Agentes Policía Local	14	C1-17	Admón. Esp.	Serv. Esp. Pol.
Total funcionarios	26			

PERSONAL LABORAL						
ARQUITECTO	1	A1	26	A.E.	TEC.	T.S.
TRABAJ. SOCIAL-COORD. SS. SS. AT. PRIM.	1	A2	22	A.E.	T.SOC. -ASIM.	T.M.
INFORMÁTICO	1	A2	22	A.E.	TEC.	T.M.
COORD. ACTIV. DEP.	1	A2	20	A.E.	TEC.	T.M.
ARCHIVERO	1	A2	20	A.E.	TEC.	T.M.
DIRECTOR BIBLIOTECA	1	A2	20	A.E.	TEC.	T.M.
DIRECTOR ESC. MUSICA	1	A2	19	A.E.	TEC.	T.M.
BIBLIOTECARIO	1	A2	18	A.E.	TEC.	T.M.
TRABAJADOR SOCIAL	1	A2	19	A.E.	TEC.	T.M.
ENCARGADO GENERAL	1	C1	21	A.E.	ADMVA.	G.M.
ADMINISTRATIVO URBANISMO SEC B"	1	C1	18	A.G.	ADMVA.	F.P.-G.M.
ADMVO. SECRETARIA	1	C1	20	A.G.	ADMVA.	F.P.G.M.
DIRECTOR U. POPULAR	1	C1	18	A.G.	ADMVA.	F.P.-G.S.
ENCARGADO ALBAÑIL	1	C1	1	A.E.	ADMVA.	F.P.G.M.
RESPONSABLE ELECTRICIDAD	1	C1	18	A.E.	ADMVA.	G.M.
RESPONSABLE JARDINERIA.	1	C1	17	A.E.	ADMVA.	F.P.-G.M.
TEC. SONIDO-LOCUTOR.	1	C1	17	A.G.	ADMVA.	F.P.-G.S.
AUX. OFICINA TUR.	1	C2	16	A.G.	AUX.	ESO-ASIM.
TEC. -AUX. DEPORTES	1	C2	18	A.E.	ADMVA.	F.P.-G.S.
ALBAÑIL	3	C2	16	A.E.	AUX.	F.P.G.M.
ELECTRICISTA	1	C2	16	A.E.	AUX.	F.P.G.M.
FONTANERO	1	C1	16	A.E.	AUX.	F.P.G.M.
GUARDA RURAL	1	C2	16	A.E.	AUX.	ESO-ASIM.
CARPINTERO METALICO	1	C2	15	A.E.	AUX.	F.P.G.M.
CARPINTERO	1	C2	15	A.E.	AUX.	F.P.G.M.
RESPONSABLE LIMPIEZA	1	C2	14	A.E.	SUB.	ESC. -ASIM.
CONDUCTOR OBRAS	1	C2/C1	14	A.E.	SUB.	ESC. -ASIM.
CONDUCTOR TRACTOR	1	C2	14	A.E.	SUB.	ESC. -ASIM.
PINTORES	2	C2	12	A.E.	SUB.	ESC. -ASIM.
AUXILIAR INTERV.	1	C2	17	A.G.	AUX.	ESO-ASIM.
ENC. MUSEO ARTE CONTEMPORANEO	1	AP	14	A.G.	AUX.	ESO-ASIM.
ENC. MUSEO ENCAJE	1	AP	14	A.G.	AUX.	ESO-ASIM.
ENC. ESPAC. TUR. CULT. (3 A T. PARCIAL)	9	AP	14	A.G.	AUX.	ESO-ASIM.
INFORMADOR JUVENIL	1	AP	14	A.G.	AUX.	ESO-ASIM.
OPERADOR CENTRO INT.	1	AP	14	A.G.	AUX.	ESO-ASIM.
CELADOR URBANISMO	1	AP	15	A.E.	AUX.	ESC. -ASIM.
ALMACENERO MUNICIPAL	1	AP	13	A.E.	SUB.	ESC. -ASIM.
PERSONAL CEMENTERIO	1	AP	11	A.E.	SUB.	ESC. -ASIM.
PERS. LIMP. BARREDORA	1	AP	11	A.E.	SUB.	ESC. -ASIM.
PERS. LIMP. MANUAL	3	AP	10	A.E.	SUB.	ESC. -ASIM.
PERS. LIMP. SOPLAD.	1	AP	10	A.E.	SUB.	ESC. -ASIM.

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>

PERS.PUNTO LIMPIO	1	AP	10	A.E.	SUB.	ESC.-ASIM.
CONSERJE U.POPULAR	1	AP	10	A.E.	SUB.	ESC.-ASIM.
CONSERJE C.PUB.	3	AP	10	A.E.	SUB.	ESC.-ASIM.
CONSERJE INST.DEP.	3	AP	10	A.E.	SUB.	ESC.-ASIM.
JARDINEROS	2	AP	12	A.E.	SUB.	ESC.-ASIM.
RESPONSABLE OMIC	1	AP	18	A.G.	TEC.	DIPLOM.
SUBALTERNO SERV.GENERALES	1	AP	11	A.G.	SUB.	ESC.-ASIM.
TOTAL PERSONAL LABORAL	66					

<i>PERSONAL EVENTUAL</i>	
CENTRO DE LA MUJER	2 SEGÚN CONVENIO CON INSTITUTO DE LA MUJER
PLAN CONCERTADO	4 SEGÚN CONVENIO BIENESTARSOCIAL
MONITORES ESCUELA DE MÚSICA	13 TIEMPO PARCIAL
MONITORES UNIVERIDAD POPULAR	20 TIEMPO PARCIAL
APAREJADOR	1 BOLSA Y RETRIBUCION RPT
INTERPRETES CULTURALES	3 CONVENIO
PERSONAL AUXILIAR ESPACIOS TURISMO	5 BOLSA AYUNTAMIENTO
OPERARIOS SERVICIOS MULTIPLES	2 BOLSA AYUNTAMIENTO
MONITORES INFANTILES	5 BOLSA
SOCORRISTAS PISCINAS	3 BOLSA
OTRO PERSONAL PISCINAS	4 BOLSA
TOTAL PERSONAL EVENTUAL	62
TOTAL PERSONAL	154

Almagro, 29 de junio de 2020.- El Alcalde Accidental, Jesús Santacruz Moreno.

Anuncio número 1547

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

ARENAS DE SAN JUAN

Decreto de la Alcaldía 103/2020 de veintinueve de junio de dos mil veinte, sobre caducidad padronal de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia.

Vista la Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre, de Reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre; de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la Ley 3/1991, de 10 de enero, de competencia desleal.

Considerando lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Bases del Régimen Local.

Atendiendo a la Resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años.

Atendiendo que no consta en este Ayuntamiento solicitud de renovación alguna.

He resultado:

Primero.- Acordar la caducidad padronal de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia que se relacionan a continuación, al no haberse producido la renovación correspondiente transcurrido un periodo de dos años desde la inscripción:

<i>NIE/Pasaporte</i>	<i>Fecha de caducidad</i>
FY6290252	26-06-2020

La Secretaria, Isabel Bellón García.- El Alcalde, Alberto Sánchez Úbeda.

Anuncio número 1548

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****FUENTE EL FRESNO****ANUNCIO**

Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Fuente El Fresno por el que se dictamina favorablemente la Cuenta General 2019.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y una vez que ha sido debidamente informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión ordinaria celebrada el día 24/06/2020 se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://fuenteelfresno.sedelectronica.es/transparency/f2bc99ca-21cc-46ce-b0a9-dc5df34d6e5d/>

En Fuente El Fresno, a 29 de junio de 2020.- El Alcalde-Presidente, Teodoro Santos Escaso.

Anuncio número 1549

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****MANZANARES****ANUNCIO**

Aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de Junio de 2020, la modificación de la Ordenanza Municipal de ocupación de terrenos de uso público, con terrazas con finalidad lucrativa de este municipio, en cuanto al artículo 3, Horarios.

De conformidad con lo dispuesto reglamentariamente, el referido expediente estará expuesto al público durante el plazo de treinta días hábiles a contar de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en las Oficinas de Secretaría General, plazo durante el cual podrán presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas.

La modificación de que se trata se elevará a definitiva si durante el indicado plazo no se presentasen reclamaciones.

Manzanares, 29 de junio de 2020.- El Alcalde.

Anuncio número 1550

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

MONTIEL

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial adoptado en sesión ordinaria celebrada el pasado 20 de mayo de 2020, aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Ocupación de la Vía Pública con Terrazas y otras Instalaciones Auxiliares, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

“ORDENANZA REGULADORA DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON TERRAZAS Y OTRAS INSTALACIONES AUXILIARES

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza regula el aprovechamiento especial del dominio público constituido por la instalación en terrenos de uso público de terrazas compuestas por mesas y sillas, así como elementos auxiliares de los mismos con finalidad lucrativa para el servicio de establecimientos de hostelería o como actividad complementaria a los mismos.

2. Quedan incluidas las ocupaciones por cualquier tipo de máquinas expendedoras, elementos publicitarios, pequeñas atracciones infantiles, adornos, así como cualquier otro tipo de ocupación de la vía pública no sujeta a regulación específica.

3. Se excluyen de la aplicación de esta Ordenanza los actos de ocupación de vía pública de actividades de hostelería que se realicen con ocasión de ferias, fiestas y similares que cuenten con acuerdos expresos.

Artículo 2. Definiciones.

A efectos de la presente ordenanza se entiende por:

1.- Terraza: conjunto de veladores y demás elementos instalados fijos o móviles, autorizados en terrenos de uso público con finalidad lucrativa para el servicio de establecimientos de hostelería.

2.- Velador: conjunto compuesto por mesa y un máximo de cuatro sillas instalados en terreno de uso público con finalidad lucrativa para el servicio de establecimientos de hostelería.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación a todas las ocupaciones de terrenos de dominio público que se encuentren en el término municipal de Montiel, en las condiciones señaladas en el artículo 1 de esta Ordenanza.

CAPÍTULO II: AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO.

Artículo 4. Autorizaciones.

1. La instalación de terrazas queda sometida a la previa obtención de la licencia municipal correspondiente.

2. Se prohíbe la instalación de cualquier tipo de mobiliario en la vía pública sin licencia municipal.

3. Las licencias se concederán sin perjuicio de terceros y serán revocables, previa audiencia al

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.

interesado, por razones de interés público.

4. Las licencias se entenderán concedidas con carácter personal e intransferible, estando prohibido el subarriendo y su explotación por terceros.

Artículo 5. Naturaleza de las autorizaciones.

1. La instalación de terrazas en la vía pública constituye una decisión discrecional del Ayuntamiento de Montiel que entraña para su titular la facultad de ejercer un uso aprovechamiento especial y privativo del espacio público.

2. En la expedición de autorizaciones se atenderá a criterios de compatibilidad entre el uso público común y el especial, prevaleciendo en caso de conflicto el uso público común del espacio abierto por razones de interés general.

3. La concurrencia de los requisitos necesarios para que la ocupación pueda ser autorizada, no otorga derecho alguno a la obtención de la licencia. El Ayuntamiento, considerando todas las circunstancias reales o previsibles, tendrá plena libertad para conceder o denegar la licencia, haciendo prevalecer el interés general sobre el particular.

4. Las autorizaciones tendrán en todo caso carácter temporal, correspondiéndose su duración generalmente con la temporada de verano. No obstante, podrá solicitarse durante el periodo natural de un año la instalación de terraza u otras instalaciones auxiliares, incluidos adornos, plantas, etc.

5. La expedición de autorizaciones de ocupación de la vía pública con terrazas corresponde al órgano municipal competente, previo informe de los Servicios Técnicos Municipales/Policia Local.

6. Se entenderán otorgadas en precario y estarán sujetas a las modificaciones que pueda decidir el Ayuntamiento de Montiel que, en este sentido, se reserva el derecho a revocarlas, suspenderlas, limitarlas o reducirlas en cualquier momento por la concurrencia de causas de interés general.

7. Por razones de seguridad e interés público como consecuencia de circunstancias imprevistas o sobrevenidas de urbanización, de implantación, supresión, o modificación de servicios o de celebración de actos, se podrá revocar, modificar, ampliar o suspender con carácter temporal o definitivo la autorización concedida, en los términos establecidos en el artículo 92.4 de la Ley 33/2.003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas

8. En ninguno de estos casos se generará derecho para los afectados a indemnización o compensación alguna.

Artículo 6. Procedimiento de concesión de autorizaciones.

1. Para poder admitir la solicitud de licencia será necesario que el establecimiento hostelero de carácter permanente esté en posesión de licencia de apertura y reúna todos los requisitos necesarios para el ejercicio de dicha actividad.

2. Las solicitudes deberán presentarse con una antelación mínima de quince días a la fecha estimada para el inicio de la instalación y funcionamiento de la terraza, en el modelo facilitado por este Ayuntamiento, debidamente cumplimentadas, en el Registro General del Ayuntamiento e irán acompañadas de los siguientes documentos:

a) Declaración responsable de disponer de la licencia de apertura y funcionamiento del establecimiento.

b) Plano expresivo del lugar exacto, forma de la instalación y tamaño de los elementos a instalar, en el que se refleje la superficie a ocupar, ancho de acera, así como los elementos de mobiliario urbano existentes.

c) Cualquier otro documento que por los Servicios Técnicos Municipales, o por el interesado, se

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.

estime oportuno.

3. El plazo máximo para resolver y notificar las licencias y sus renovaciones será de dos meses. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiere dictado y notificado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo.

4. La licencia se otorgará mediante acuerdo del órgano competente, u órgano en quien delegue, previos los informes técnicos municipales, sin perjuicio de que resultare necesaria la emisión de cualquier otro informe.

Artículo 7. Renovación de las autorizaciones.

1. Las autorizaciones deberán renovarse por cada periodo, pudiendo disfrutarse desde el momento en que la autorización sea notificada al interesado y con el correspondiente pago de las tasas, de conformidad con la ordenanza fiscal en vigor.

2. En el caso de renovaciones de licencia de terrazas autorizadas en la temporada inmediatamente anterior, en los que los elementos a instalar y su ubicación sean idénticos, podrá eximirse de aportar toda la documentación enumerada en el apartado 1 del artículo 6, bastando con una solicitud de renovación.

CAPÍTULO III: CONDICIONES PARA LA CONCESIÓN DE LA OCUPACIÓN

Artículo 8. Emplazamiento.

1. Con carácter general, la autorización para la instalación de terrazas de bar se limitará a la ocupación de la zona de la vía pública que coincida con la fachada del establecimiento del que dependa, y lo más próximo al mismo. Por motivos de seguridad, no se autorizará la instalación cuando el establecimiento y la terraza estén separados por la travesía de una carretera provincial o comarcal y/o en aquellas otras vías públicas en las que la circulación de tráfico rodado sea importante, a criterio de Policía Local.

2. De manera justificada, y siempre y cuando no suponga perjuicio para terceros, podrá ampliarse el ámbito de ocupación, previa consulta a los interesados.

3. Para el otorgamiento de autorizaciones en vías públicas, abiertas o cerradas al tránsito rodado, será necesario que, en todo caso, quede plenamente libre al tránsito peatonal al menos una zona que asegure el tránsito de personas con discapacidad, lo que será determinado en cada caso atendiendo a las circunstancias particulares de la zona de ocupación.

4. Las vías públicas abiertas al tráfico rodado y que durante el horario de instalación de la terraza permanezcan cerradas, deberán ser debidamente señalizadas, siendo responsabilidad del titular del establecimiento autorizado la colocación de las vallas y señales correspondientes, según informe de la Policía Local.

5. El ancho mínimo de acera en la que se permitirá la instalación de terraza será de 3,50 metros lineales. Deberá quedar libre de obstáculos para el tránsito de peatones, al menos 1,50 metros de la misma.

6. La terraza se situará a 0,30 metros de la línea del bordillo o zona de delimitación entre calzada y acera, y su longitud podrá alcanzar un máximo de 25 metros totales de terraza debiendo incluir en todo caso el frente de fachada del edificio propio. En calles adoquinadas, donde la acera y la calzada se encuentran al mismo nivel, la terraza se situará a una distancia suficiente, mínima de 1,50 metros lineales desde la línea de fachada a la línea de terraza, para el tránsito peatonal, y en particular para el tránsito de personas con discapacidad en al menos una de las aceras.

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.

Artículo 9. Horarios.

1. Con carácter general las terrazas podrán instalarse a partir de las 9:00 de la mañana, siempre y cuando quede espacio suficiente para el tránsito rodado de vehículos en aquellas vías abiertas a la circulación. En caso de no existir espacio suficiente deberán instalarse a partir de las 19:00 horas. Todas las terrazas deberán cesar en su actividad según el horario del establecimiento del que dependan. En ningún caso podrán permanecer abiertas las terrazas excedido el horario de cierre.

2. Transcurrido el horario de cierre la terraza deberá ser completamente retirada de la vía pública, salvo aquéllos elementos que por seguridad deban anclarse a la vía pública, en cuyo caso deberá contemplarse tal circunstancia en la autorización.

Artículo 10. Mobiliario.

1. El mobiliario, toldos, sombrillas, elementos decorativos y otros que pretendan instalarse en la terraza, deberán ser autorizados por el Ayuntamiento, siendo requeridos unos mínimos de calidad, diseño y homogeneidad.

2. En caso de instalar sombrillas éstas se sujetarán mediante una base de suficiente peso, de modo que no produzcan ningún deterioro al pavimento y no supongan peligro para los usuarios y vian-dantes.

3. En caso de instalar toldos, en la instancia que los interesados presenten en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, deberá constar diseño, color y tipo de material con el que van a ser realiza-dos, acompañando planos de alzada y de planta. En ningún caso podrán fijarse al suelo mediante torni-llos, anclajes, etc., ni tampoco directamente agujereando el pavimento o estropeándolo, siendo fácil-mente desmontables. En cualquier caso deberá quedar libre, como mínimo, un gálibo de dos metros.

4. En aquellos casos en que las terrazas puedan obstaculizar el paso de entrada o salida de vehículos, el Ayuntamiento definirá las medidas a adoptar que garanticen tal hecho, y en su caso, es-tando obligado el titular del establecimiento autorizado a desmontar, si fuera necesario, el mobiliario que impida el paso por el tiempo necesario para que se realice la entrada o salida del vehículo corres-pondiente.

Artículo 11. Contaminación acústica.

Se prohíbe la instalación de equipos reproductores musicales o cualquier otro elemento suscepti-ble de emitir ruido. Se exceptúa el uso de aparatos de televisión, siempre y cuando se mantengan en modo “silencio”.

Artículo 12. Obligaciones del titular de la terraza.

1. Los titulares de los veladores deberán mantener éstos y cada uno de los elementos que la componen en las condiciones de seguridad, salubridad y ornato. Para ello será requisito indispensable disponer de los correspondientes elementos de recogida y almacenamiento de residuos.

2. Las terrazas deberán ser barridas tantas veces como sea necesario al objeto de que no se dis-persen los residuos por la vía pública y como mínimo al finalizar la jornada diaria. Aquellas terrazas que se instalen desde por la mañana deberán ser barridas, al menos, al final de la jornada matinal y fi-nalizada la jornada diaria. Aquellos establecimientos que por su actividad generen residuos suscepti-bles de ensuciar los pavimentos vendrán obligados a su baldeo y eliminación de manchas a diario.

3. En ningún caso se almacenarán o apilarán productos, materiales o elementos de sujeción fue-ra del establecimiento, tanto por razones estéticas como de higiene.

4. El titular de la licencia de terraza, está obligado a instalar diariamente todos los veladores y demás elementos de la terraza autorizados que tenga apilados en la vía pública.

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. En el interior del establecimiento, visible desde el exterior figurará el documento de autorización anual de ocupación de la vía pública.

6. No se podrá instalar el mobiliario antes del horario autorizado para permitir el normal funcionamiento de los Servicios Municipales.

7. El titular o representante deberá abstenerse de instalar la terraza o proceder a recoger la misma, cuando se ordene por la autoridad municipal o sus agentes en el ejercicio de sus funciones, por la celebración de algún acto religioso, social o deportivo y la terraza esté instalada en el itinerario o zona de influencia o afluencia masiva de personas. En estos supuestos, la Administración comunicará este hecho al titular con suficiente antelación, quien deberá retirar la terraza antes de la hora indicada en la comunicación y no procederá a su instalación hasta que finalice el acto.

8. El titular de la terraza vendrá obligado a la retirada inmediata de la misma en casos de emergencia o evacuación que así lo requieran.

9. La terraza será recogida al finalizar la actividad de temporada (guardándose en los locales o espacios que deberán disponer al efecto), realizando así mismo todas las tareas de limpieza y baldeo.

10. Finalizado el período de vigencia de la licencia, el titular deberá dejar expedito y en perfecto estado de limpieza el suelo público que hubiera venido ocupando, retirando todos los elementos estables en él instalados, en el plazo de tres días siguientes a la finalización. En el supuesto de incumplimiento, el Ayuntamiento actuará subsidiariamente a costa del interesado, dando lugar a la incoación del correspondiente expediente regulado en el capítulo IV de esta ordenanza.

Artículo 13. Prohibiciones.

1. No se permitirá la instalación de mostradores u otros elementos para el servicio de la terraza, que deberá ser atendida desde el propio establecimiento.

2. Queda prohibida la venta directa al público por ventana, salvo locales ubicados en zonas peatonales que cuenten con licencia de terraza. Con carácter excepcional se permitirá la venta directa al público por ventana a los establecimientos hosteleros que se encuentren en el recorrido de desfiles, procesiones, actos deportivos y similares, durante el desarrollo del evento.

3. Queda prohibida la instalación de billares, futbolines, máquinas recreativas, expendedoras o de azar, actividad publicitaria y cualquiera de características análogas, mientras por razones de seguridad las circunstancias de la vía pública no lo aconsejen, todo ello motivado según informe de Policía Local.

4. Se prohíbe la instalación de mobiliario distinto al autorizado por la Autoridad Municipal.

5. Queda prohibida la celebración de cualquier espectáculo, actuación musical o la instalación de altavoces o cualquier otro aparato amplificador o reproductor de sonido o vibraciones acústicas o de reproducción visual en la terraza, salvo autorización expresa para ese evento, y en ningún caso podrá superar el horario de cierre establecido para el local solicitante.

6. Queda prohibida la ocupación de la vía pública con máquinas expendedoras de bebidas, alimentación u otros, máquinas de azar, pequeñas atracciones infantiles, expositores, elementos de distribución de publicidad y carteles informativos o publicitarios, salvo disposición legal expresa.

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 14. Infracciones.

1. Será infracción administrativa el incumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, así como de las condiciones impuestas en las licencias y autorizaciones administrativas otorgadas a su amparo.

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.

2. Responsabilidad: serán responsables de las infracciones a esta Ordenanza las personas físicas o jurídicas titulares de las licencias y autorizaciones administrativas de la ocupación de terrenos de uso público con finalidad lucrativa o de la actividad hostelera principal.

3. En cuanto al órgano competente para el ejercicio de la potestad sancionadora se estará a lo establecido en la legislación de Régimen Local.

Artículo 15. Clasificación de las infracciones.

Las infracciones a esta Ordenanza se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 16. Son infracciones leves:

1. No mantener la terraza y su ámbito de influencia en las debidas condiciones de limpieza, seguridad y ornato.

2. La falta de aseo, higiene y limpieza en el personal o elementos del establecimiento.

3. Colocación en la terraza de aparatos o equipos amplificadores o reproductores de imagen, sonido o vibraciones acústicas, sin preceptiva autorización, independientemente de las infracciones cometidas por la emisión de ruidos.

4. La instalación de terraza de forma que se obstaculicen zonas de paso peatonal.

5. Los incumplimientos de la presente Ordenanza que no estén calificados como graves o muy graves.

Artículo 17. Son infracciones graves:

1. La ocupación de la vía pública con mayor número de mobiliario que el autorizado.

2. La falta de recogida diaria de la terraza.

3. El deterioro grave en los elementos del mobiliario y ornamentales urbanos anejos o colindantes al establecimiento que se produzcan a consecuencia de la actividad objeto de la licencia.

4. No respetar el horario de apertura y cierre de la terraza.

5. La reiteración por dos veces en la comisión de faltas leves.

Artículo 18. Son infracciones muy graves:

1. La instalación de terraza sin licencia municipal.

2. La instalación de terraza en emplazamiento distinto al autorizado.

3. La ocupación de la vía pública en más de un cincuenta por ciento de lo autorizado.

4. Desobedecer las órdenes de la Policía Local, así como obstruir su labor inspectora.

5. La falta de retirada de la terraza al finalizar la temporada.

6. La negativa a recoger la terraza habiendo sido requerido al efecto por la Autoridad Municipal o sus Agentes, con motivo de la celebración de algún acto en la zona de ubicación o influencia de la terraza.

7. No levantar la terraza de inmediato en situaciones de emergencia y/o evacuación.

8. La comisión de dos infracciones graves.

Artículo 19. Sanciones.

1. Las infracciones a esta Ordenanza darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- Las infracciones leves se penalizarán con multa de 50 hasta 150 euros.

- Las infracciones graves con multa de 151 a 300 euros.

- Las infracciones muy graves con multa de 301 a 600 euros.

2. Con independencia de las sanciones, el incumplimiento de las condiciones establecidas en la licencia podrá dar lugar a la suspensión temporal o la revocación de la autorización, atendiendo a la gravedad de la infracción, trascendencia social del hecho y otras circunstancias que concurran en el

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.

caso así como otros elementos que puedan considerarse atenuantes o agravantes.

3. Los supuestos de reincidencia en la comisión de infracciones graves con incumplimiento de las condiciones establecidas en la licencia podrán motivar la no renovación de la autorización en años posteriores. Existe reincidencia cuando haya sido sancionado por resolución administrativa firme en la comisión de una infracción de la misma naturaleza, en el término de un año y medio.

4. Asimismo, y al margen de la sanción que en cada caso corresponda, la Administración municipal ordenará, en su caso, la retirada de los elementos e instalaciones con restitución al estado anterior a la comisión de la infracción.

5. Las órdenes de retirada deberán ser cumplidas por los titulares de la licencia en el plazo que se determine en función de las circunstancias concurrentes en cada caso. En caso de incumplimiento se procederá a la ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento a costa de los obligados que deberán abonar los gastos de retirada, transporte y depósito de los materiales.

6. Sin perjuicio de lo anterior, los actos o incumplimientos en esta materia que impliquen infracción de la normativa urbanística serán objeto de sanción en los términos que determine el régimen sancionador previsto en la misma.

Artículo 20. Medidas cautelares.

1. Las medidas cautelares que se pueden adoptar para exigir el cumplimiento de la presente Ordenanza consistirán en la retirada del mobiliario y demás elementos de la terraza en los supuestos establecidos en el punto 2 apartado b) del presente artículo, así como su depósito en dependencias municipales.

2. Potestad para adoptar medidas cautelares:

a) El órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, por propia iniciativa o a propuesta del Instructor, podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

b) Excepcionalmente, los Servicios de Inspección y la Policía Local, están habilitados para adoptar las medidas cautelares que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de la presente Ordenanza, en los siguientes supuestos:

I. Instalación de terraza sin licencia municipal.

II. Ocupación de mayor superficie de la autorizada, con la finalidad de recuperar la disponibilidad del espacio indebidamente ocupado para el disfrute de los peatones.

III. Cuando requerido el titular o representante para recogida, retirada o no instalación de terraza y se incumpla lo ordenado por la Autoridad Municipal o sus Agentes con motivo de la celebración de algún acto en la zona de ubicación o influencia de la terraza.

En estos supuestos, los funcionarios de la Policía Local requerirán al titular o persona que se encuentre al cargo del establecimiento para que proceda a la inmediata retirada de la terraza o a la recuperación del espacio indebidamente ocupado. De no ser atendido el requerimiento, los funcionarios de la Policía Local solicitarán la presencia de los servicios municipales que correspondan para que procedan a su retirada, efectuando la correspondiente liquidación de los gastos ocasionados por la prestación de dicho servicio.

c) Las medidas cautelares durarán el tiempo estrictamente necesario y deberán ser objeto de ratificación o levantamiento dentro de los diez días siguientes al acuerdo de iniciación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Una vez entre en vigor la presente Ordenanza, quedarán sin efecto aquellas disposiciones inclui-

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.

das en las Ordenanzas Fiscales, que no tengan carácter propiamente fiscal y contravengan lo dispuesto en ésta.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, aprobado definitivamente por el Pleno.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Montiel, el Alcalde, Raúl D. Valero Mejía.
(Documento Firmado Electrónicamente)

Anuncio número 1551

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

MORAL DE CALATRAVA

Por el Pleno en fecha 29 de junio de 2020, se ha adoptado el acuerdo de modificación puntual de la Ordenanza reguladora del Precio público por prestación de servicios en la Universidad Popular, con el siguiente detalle:

PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD POPULAR MUNICIPAL DE MORAL DE CALATRAVA.

Artículo 1º. Fundamento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el Precio Público por la prestación de servicios en la Universidad Popular Municipal de Moral de Calatrava, que se regirán por la siguiente normativa.

Artículo 2º. Concepto.

El precio público regulado se exigirá por los conceptos de matriculación y asistencia a los cursos y talleres impartidos por la Universidad Popular Municipal de Moral de Calatrava que se indican en el artículo que establece los importes correspondientes.

Artículo 3º. Obligados al Pago.

1.- Están obligados al pago del Precio Público regulado los usuarios o beneficiarios de los respectivos servicios.

2.- Cuando por causas no imputables al obligado al pago, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

Artículo 4º. Tipos de cursos y cuantía.

1.- La cuantía que corresponde abonar por la prestación de cada uno de los cursos o talleres impartidos por la Universidad Popular Municipal, será la siguiente:

<i>Curso o taller</i>	<i>Cuota</i>
Encaje de bolillo	35 €/ sep-oct
Gimnasia de mantenimiento para mayores 55 años	15€/ Trimestre
Curso Gimnasia de mantenimiento	50€/ Trimestre
Curso de ganchillo y punto	25€ / Trimestre
Sevillanas	30€ / Trimestre adultos 24€ / Trimestre niños
Curso de manualidades	60€ / Trimestre
Desarrollo personal y autoconocimiento	25€ / Trimestre
Corte y confección	25€ / Trimestre
Viaje cultural Parque atracciones	21 €
Jotas Manchegas	15 €/ Trimestre
Spining	45 €/ Trimestre
Curso cocina	20 €/ curso 12 horas
Curso ballet	45 €/ Trimestre
Curso relajación	40 €/ Trimestre
Curso aerobio	40 €/ Trimestre

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.

Curso Pilates	40 €/ Trimestre
Campus Fútbol	100 €
Campus Badminton	100 €
Escuela de Verano	30 €/mes
Curso de autoempleo	Sin coste
Búsqueda activa de empleo	
Usos prácticos de portales de internet	
El Lenguaje corporal	
Animación a la lectura	

Artículo 5º. Obligación de pago.

La obligación de pagar los precios públicos regulados nace en general desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad debiéndose de hacer efectivos de acuerdo con la siguiente norma de gestión.

Artículo 6º. Normas de Gestión.

Los precios públicos contemplados se satisfarán con carácter previo a la prestación del servicio o realización de la actividad, en los plazos, forma y lugares de ingreso que en cada caso indique la propia Universidad Popular Municipal.

Disposiciones finales.

Primera.- Para todo lo no específicamente regulado en este texto, serán de aplicación las normas contenidas en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, así como en la legislación tributaria general o específica que sea de aplicación.

Segunda.- La presente Norma entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por el Pleno, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web, y surtirá efectos hasta que se acuerde su derogación o modificación.

Anuncio número 1552

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****NAVALPINO**

Convocatoria de la licitación para adjudicación de contrato de aprovechamiento de caza del coto “Retamoso y Moheda Antuña” de Navalpino, Ciudad Real, mediante procedimiento abierto.

Aprobado mediante Acuerdo de Pleno de fecha 24 de junio de 2020, el Pliego de cláusulas administrativas particulares que regirá la licitación y adjudicación, mediante procedimiento abierto, del aprovechamiento de la caza del Coto “Retamoso y Moheda Antuña” del Ayuntamiento de Navalpino.

1. Entidad adjudicataria.

Organismo: Ayuntamiento de Navalpino (Ciudad Real).

Unidad en la que se tramita el expediente: Secretaría.

Número de expediente: Aprovechamiento 1/2020.

2. Objeto del contrato y precio de licitación:

Descripción del objeto: Aprovechamiento de la caza del Coto “Retamoso y Moheda Antuña”, con una superficie de 1.239,00 hectáreas, titularidad del Ayuntamiento de Navalpino.

El precio de licitación: Dieciséis mil euros (16.000,00 €) al alza, más el I.V.A. correspondiente.

3. Duración del contrato: La duración del contrato es de 5 años improrrogables, desde el inicio de la temporada de caza 2020-2021 hasta el final de la temporada 2024-2025.

4. Tramitación y procedimiento: Ordinaria y procedimiento abierto.

5. Garantías: Definitiva del 5% del importe de adjudicación más una garantía complementaria del 5% del precio de adjudicación.

6. Obtención de la documentación:

En el Perfil del Contratante de la Plataforma de Contratos del Sector Público y en el Ayuntamiento de Navalpino (teléfono y fax 926 771-201. Mail: ayto_navalpino@dipucr.es), Plaza de la Constitución, nº 1, 13193 Navalpino.

7. Presentación de ofertas.

Fecha límite de presentación: Será de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Lugar de presentación: En la Secretaría del Ayuntamiento de Navalpino (teléfono 926 771201 fax. 926 771201), Plaza de la Constitución n.º 1, código postal 13193, de 9,00 - 14,00 horas.

También podrán presentarse proposiciones por correo, acreditando la fecha de imposición y anunciándose el mismo día al órgano de contratación, por fax o telegrama.

8. Gastos de anuncios: Serán de cuenta del adjudicatario.

En Navalpino, a 26 de junio de 2020.- La Alcaldesa-Presidenta, María Sagrario Hontanilla Díaz.

Anuncio número 1553

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

POZUELO DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación inicial del Presupuesto General ejercicio 2020.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión 4/2020, de 25 de junio, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

1º) Aprobar provisionalmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, con sus Bases de Ejecución para el año 2020, nivelado en gastos e ingresos por importe de 2.672.816,01 euros.

2º) Aprobar la Plantilla de Personal para el año 2020 que figura como anexo al Presupuesto.

Lo que se hace público para general conocimiento, a fin de que durante el plazo de quince días hábiles a partir de la publicación de este Anuncio, puedan ser formuladas por los interesados legítimos las reclamaciones que estimen oportunas, que habrán de presentarse ante este Ayuntamiento (Art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Art. 20 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril que lo desarrolla).

El acuerdo provisional quedará elevado a definitivo de no formularse alegaciones contra el mismo.

El expediente mencionado se encuentra de manifiesto en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento durante el plazo señalado para ser examinado.

Pozuelo de Calatrava, 29 de junio de 2020.- El Alcalde, Julián Triguero Calle.

Anuncio número 1554

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****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 y 179.4 del mismo, y artículo 20.3 en relación con el 38.2 y 42.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se hace público para general conocimiento que esta Corporación, en sesión plenaria celebrada el día 1 de junio de 2020, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente de modificación de créditos núm. 06/20 que afecta al vigente Presupuesto de esta Corporación:

- Suplementos de Créditos (06/20), siendo su resumen por capítulos:

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	3.917,20 euros
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	427.841,36 euros
3	Gastos financieros	634,20 euros
6	Inversiones reales	488.239,65 euros
	Total Suplementos de Créditos:	920.632,41 euros

El total anterior queda financiado con el Remanente de Tesorería para gastos generales procedente de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio 2019, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

Capítulo	Denominación	Importe
8	Activos financieros	920.632,41 euros
	Total Financiación:	920.632,41 euros

Valdepeñas, a 29 de junio de 2020.- El Alcalde, Jesús Martín Rodríguez.

Anuncio número 1555

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****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 y 179.4 del mismo y artículo 20.3 en relación con el 38.2 y 42.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se hace público para general conocimiento que esta Corporación, en sesión plenaria celebrada el día 1 de junio de 2020, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente de modificación de créditos número 07/20 que afecta al vigente Presupuesto de esta Corporación:

- Créditos Extraordinarios (07/20), siendo su resumen por capítulos:

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6	Inversiones reales	103.000,00 euros
7	Transferencias de capital	5.000,00 euros
	Total Créditos Extraordinarios:	108.000,00 euros

El total anterior queda financiado con bajas de créditos y con el Remanente de Tesorería para gastos generales procedente de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio 2019, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
4	Transferencias de capital	5.000,00 euros
8	Activos financieros	103.000,00 euros
	Total Financiación:	108.000,00 euros

Valdepeñas, 29 de junio de 2020.- El Alcalde, Jesús Martín Rodríguez.

Anuncio número 1556

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****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

Mediante Decreto de Alcaldía 2020D01875 de fecha 29 de junio de 2020, se han aprobado las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE ARCHIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2018.

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

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición una plaza de Ayudante de Archivo, perteneciente a Funcionarios de Carrera, Escala Administración Especial, Grupo/Subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo plenario de fecha 5 de marzo de 2018 (BOP núm. 57 de 21 de marzo), y posteriores modificaciones de la misma.

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

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

c) Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Título de Bachiller, Técnico o equivalente. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller, deberá estarse fundamentalmente a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE 17/06/2009), por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

Tercera.- Solicitudes de inscripción.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial (Solicitud de participación en proceso selectivo), están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el menú “Trámites” dentro de la categoría “Procesos selectivos”, acompañada del consentimiento para consulta de datos el Ministerio de Justicia (modelo 78, anexo a la instancia) o en el caso de no acompañar dicho consentimiento se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales (una antigüedad no superior a un mes desde la fecha de presentación de la solicitud de participación).

3.2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.3.- La presentación de solicitudes podrá realizarse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento, o de forma presencial en el Registro General (Plaza de España S/N) en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.4.- La cantidad a satisfacer por derechos de examen será de 12,00 euros, cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza Fiscal nº 20 reguladora de la Tasa por Derecho de Examen de este Ayuntamiento.

3.5.- La persona participante podrá optar por realizar el pago de la tasa por derechos de examen, a través de una de las siguientes vías:

- Pago electrónico a través de la página web del Ayuntamiento de Valdepeñas en el menú “Pago de Tributos” .

- Mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: ES3800490016532310067787.

- Mediante pago presencial en las Oficinas del Ayuntamiento.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de la tasa debidamente sellado por la entidad bancaria, Carta de Pago emitida por el Ayuntamiento o el justificante de pago expedido por la plataforma en caso de pago electrónico. En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sus-

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.

titución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

3.6.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

3.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

3.8. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.-Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u Órgano Delegado de la misma aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a los interesados un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones/subsanaciones. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se podrán presentar mediante registro electrónico o registro presencial (mediante el formulario de Instancia General).

4.2.-El mismo Órgano aceptará o desestimarás las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Quinta.- Tribunales calificadoros.

5.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:

* Presidente/a: El/La Jefe/a del Servicio correspondiente o un/a Técnico/a experto/a designado/a por la Alcaldía

* Vocales:

- Un/a vocal designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

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.

- Un/a vocal, propuesto por la Junta de Personal (para plazas personal funcionario) o Comité de Empresa (para plazas de personal laboral), con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la respectiva plaza.

* Secretario/a: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue.

5.5.- Será designado en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

5.7.- Los Presidentes de los Tribunales podrán acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

5.8.- Los miembros de los tribunales percibirán los derechos de examen que legalmente les correspondan. El número máximo de sesiones a retribuir a los miembros del Tribunal será de cinco.

Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo.

6.1.- Los procedimientos de selección no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, como mínimo, dos meses a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.- El lugar, día y hora del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales, con una antelación mínima de 15 días.

La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por cada Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.3.- El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "R", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2020, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 239, de 4 de diciembre de 2019.

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

6.4.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la reali-

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.

zación de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.6.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo.

Séptima.- Procedimiento de selección y calificaciones.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º.- Consistirá en desarrollar por escrito y en un tiempo máximo de 2 horas, 2 Temas extraídos al azar de los que constan en el correspondiente Temario (Anexo).

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

2º.- Prueba práctica, que consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, directamente relacionados con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial y administrativo de las plaza objeto del proceso, con una duración que determinará el Tribunal antes del inicio de la prueba, no pudiendo superar, en todo caso, las 2 horas.

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

En aquellos ejercicios de carácter escrito, el Tribunal podrá proceder a efectuar lectura pública de los aspirantes ante dicho Tribunal, el cual podrá formular preguntas, o pedir aclaración de su contenido.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realizan. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

Octava.- Puntuaciones finales, lista de aprobados, y propuesta de nombramiento.

8.1.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2.- La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate, este se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.- Los Tribunales formarán la lista de aprobados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas, elevando a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, sin que el número de los propuestos para el citado nombramiento pueda superar el de plazas convocadas. No obstante, los Tribunales podrán declarar aprobados y proponer el nombramiento de mayor número de aspirantes que plazas convocadas, siempre que se trate de cubrir plazas declaradas vacantes con posterioridad a la publicación de las presentes bases.

8.4.- La lista a que hace referencia el apartado anterior también será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de destinos.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en

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 Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin que se les haya de requerir previamente, estando exentos de presentar aquella para la que se hayan dado el consentimiento para su consulta marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

La documentación a presentar será la siguiente:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, que acredite su edad y nacionalidad.

Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre, y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado mediante sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

e) Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. En el caso de nacionalidades diferentes a la española no será válido el consentimiento para la consulta de datos, teniendo que presentar el o la aspirante Certificado original legalmente expedido por autoridad competente.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en esta Administración, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados anteriormente.

9.5.- Conjuntamente con la documentación señalada en la base 9.1 y en el plazo en ella previsto, deberá presentarse o remitirse al Ayuntamiento de Valdepeñas la petición de destino a la vista de

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 puestos ofertados. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia manifestado por quienes lo superen.

No obstante, la lista a la que hace referencia la base octava, punto tres podrá contemplar la presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación en el proceso selectivo, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo del punto 1 de esta base 9, 20 días naturales, desde la publicación de la lista de aprobados.

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente en base a los mencionados artículos 27 y 28 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

Décima.- Nombramiento, adjudicación de destino y toma de posesión del personal funcionario.

10.1.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Alcaldía u Órgano Delegado conferirá el nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, a las personas propuestas para las plazas convocadas, determinando los destinos adjudicados, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación; o del que se hubiese habilitado en el caso de que la persona propuesta no pudiese ser nombrada.

10.2.- Las personas nombradas, habrán de tomar posesión de su plaza dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de nombramiento.- Previamente habrán de prestar el juramento o promesa establecidos en el Decreto 707/79.- Si no pudiese tomar posesión de su plaza dentro del término establecido -excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía u Órgano Delegado- y no prestase el juramento o la promesa respectivos, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que el Órgano que hubiese otorgado el nombramiento declare la no adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo en su caso.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía u Órgano Delegado, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 8.2.

Undécima.- Incompatibilidades y régimen del servicio.

11.1.- En el ejercicio de la función pública atribuido a la plaza para la cual se nombra el funcionario, será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2.- Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada los funcionarios nombrados se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Ad-

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.

ministrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y legislación de Régimen Local.

Decimotercera.- Incidencias.

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

Decimocuarta.- Legislación supletoria.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, así como en el R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 364/95 de 10 de marzo, R.D. 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO
AYUDANTE DE ARCHIVO

Temario General.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y Deberes fundamentales. Organización territorial, Poder Judicial, El Gobierno. La Reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: el Estado de las Autonomías. Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 3.- Organización Municipal. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y el Alcalde; composición y funcionamiento. Otros órganos municipales. La Población, los derechos y deberes de los vecinos y el empadronamiento. La provincia en el régimen local: organización y competencias. Los recursos de las haciendas locales.

Tema 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5.- Elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 6.- El reglamento y otras fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y posición ordinal del reglamento. Clases de reglamentos. Eficacia de los reglamentos.

Tema 7.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Deberes.

Tema 8.- Igualdad de género.- Ley Orgánica 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla La Mancha. II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Valdepeñas 2018-2021: Marco normativo. Objetivos, Proceso de elaboración, Estructuras, Vigencia, Acciones por Ejes y Evaluación.

Temario Específico.

1.- Concepto y definición de Archivística. La evolución de la archivística en España y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación.

2.- Principales ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística. Definición y objeto.

3.- Concepto y definición de Archivo. Funciones, clases, etapas y tipos.

4.- Los Archivos de la Administración Local. Los Archivos Municipales.

5.- Legislación estatal y autonómica en materia de Patrimonio documental.

6.- Concepto y definición de documento de archivo. El principio de procedencia. El ciclo vital de los documentos y su relación con las fases de archivo.

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.

- 7.- El documento administrativo. Caracteres, tipos, clases y valores del documento de archivo.
- 8.- Concepto y definición de expediente administrativo. Formación, clasificación y tratamiento archivístico.
- 9.- El documento electrónico y el expediente electrónico. Los metadatos: concepto y tipos.
- 10.- Los Archivos de gestión de los Ayuntamientos. Funciones y organización.
- 11.- El Archivo Central Municipal. Organización y funciones.
- 12.- La Administración electrónica: su repercusión en la producción documental y en la organización archivística. El archivo electrónico único.
- 13.- Los Sistemas de gestión de documentos electrónicos y Sistemas de gestión de expedientes electrónicos.
- 14.- La Política de gestión de documentos del Ayuntamiento de Valdepeñas.
- 15.- Las agrupaciones documentales de los archivos: concepto y definiciones de fondo, sección de fondo, serie documental, expediente, documento simple y colecciones documentales.
- 16.- Organización documental: concepto y operaciones. Clasificación, ordenación y localización de documentos y expedientes. Sistemas de ordenación.
- 17.- La Descripción archivística: definición y finalidad. La descripción archivística multinivel. Los instrumentos tradicionales de descripción.
- 18.- Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Procedimientos e instrumentos de control.
- 19.- La valoración y selección de documentos. Conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración de documentos. El expurgo en los archivos municipales.
- 20.- La identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos municipales. Concepto y definición. Sistemas de clasificación. Los Cuadros de Clasificación.
- 21.- Los Fondos extramunicipales conservados en los Archivos Municipales. Procedencia, formas de ingreso y tratamiento archivístico.
- 22.- Los soportes documentales. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración y deterioro. Medidas preventivas de conservación.
- 23.- La digitalización del patrimonio documental. Los formatos de archivos digitales. La gestión de proyectos de digitalización.
- 24.- La restauración de los documentos. Métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración de materiales de archivo.
- 25.- El edificio, depósitos e instalaciones de archivos. Principales características. Áreas y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.
- 26.- El Sistema Archivístico Español y El Sistema Archivístico de Castilla-La Mancha.
- 27.- El acceso a los archivos y a los documentos de archivo. Legislación reguladora básica estatal y Castellano-Manchega. La situación del derecho de acceso a los archivos.
- 28.- El servicio y atención a los usuarios de archivo. Servicios a la Administración y a los ciudadanos. Consultas y préstamos de documentación en los archivos.
- 29.- La gestión de la calidad en los archivos. Recursos tecnológicos y web aplicados al servicio a los usuarios de archivo. Carta de servicio de archivos.
- 30.- La Función social, cultural y educativa en los archivos. Difusión, visitas y exposiciones.
- 31.- La transparencia en la información pública y el tratamiento de datos de carácter personal en los archivos.

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.

32.- El personal de los Archivos Municipales. Formación profesional y funciones.

Anuncio número 1557

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición al público, queda elevado a definitivo el acuerdo plenario del pasado día 1 de junio del corriente año, relativo a la modificación del Anexo de Subvenciones Capítulo VII del Estado de Gastos, incluido en el Presupuesto General de 2020, en el modo que a continuación se indica:

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Entidad Beneficiaria</i>	<i>Importe</i>
33400.780.00	Fundación Gregorio Prieto. NIF: G78052610 (Obras de acondicionamiento de las salas del Museo de la Fundación en Valdepeñas)	5.000,00 €

Valdepeñas, 30 de junio de 2020.- El Alcalde, Jesús Martín Rodríguez.

Anuncio número 1558

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****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

En relación con la siguiente convocatoria de plazas, cuyas bases y modificación de las mismas, aparecieron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia números 37 y 53, de 24 de febrero de 2020 y 17 de marzo de 2020, respectivamente:

1.1 Personal Funcionario:**Sistema de Movilidad:**

Dos Plazas de Policía Local, pertenecientes a la Escala Básica, categoría de Policía, del Cuerpo de Policía Local, Subgrupo C1.

De conformidad con lo previsto en la base cuarta, punto 4.1., de las que rigen la convocatoria, procede que por este Ayuntamiento se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos; y habiendo finalizado el plazo de presentación de instancias, una vez examinadas éstas, por medio del presente,

He resuelto

Aprobar las listas provisionales de admitidos y excluidos que a continuación se transcriben:

Admitidos:

Fernández Aguilar, Juan

Excluidos:

Bernabé Torres, Pedro, por no adjuntar a la solicitud Certificado Médico, conforme a las Bases nº 2.1 d) y nº 3.5, 7.

Esta relación se aprobara definitivamente si no se presentan reclamaciones contra la misma en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Anuncio número 1559

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

Mediante Decreto de Alcaldía 2020D01876 de fecha 29 de junio de 2020, se han aprobado las siguientes:

Bases para la provisión de una plaza de Agente de Inspección Tributaria vacante en la Plantilla de Personal del ejercicio 2018.

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

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición una plaza de Agente de Inspección Tributaria, perteneciente a Funcionarios de Carrera, Escala Administración Especial, Grupo/Subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo plenario de fecha 5 de marzo de 2018 (B.O.P. núm. 57 de 21 de marzo), y posteriores modificaciones de la misma.

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

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

c) Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Título de Bachiller, Técnico o equivalente. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller, deberá estarse fundamentalmente a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE 17/06/2009), por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

Tercera.- Solicitudes de inscripción.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial (Solicitud de participación en proceso selectivo), están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el menú “Trámites” dentro de la categoría “Procesos selectivos”, acompañada del consentimiento para consulta de datos del Ministerio de Justicia (modelo 78, anexo a la instancia) o en el caso de no acompañar dicho consentimiento se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales (una antigüedad no superior a un mes desde la fecha de presentación de la solicitud de participación).

3.2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.3.- La presentación de solicitudes podrá realizarse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento, o de forma presencial en el Registro General (Plaza de España S/N) en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.4.- La cantidad a satisfacer por derechos de examen será de 12,00 euros, cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza Fiscal nº 20 reguladora de la Tasa por Derecho de Examen de este Ayuntamiento.

3.5.- La persona participante podrá optar por realizar el pago de la tasa por derechos de examen, a través de una de las siguientes vías:

- Pago electrónico a través de la página web del Ayuntamiento de Valdepeñas en el menú “Pago de Tributos”.

- Mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: ES3800490016532310067787.

- Mediante pago presencial en las Oficinas del Ayuntamiento.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de la tasa debidamente sellado por la entidad bancaria, Carta de Pago emitida por el Ayuntamiento o el justificante de pago expedido por la plataforma en caso de pago electrónico. En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sus-

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.

titución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

3.6.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

3.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

3.8. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u Órgano Delegado de la misma aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a los interesados un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones/subsanaciones. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se podrán presentar mediante registro electrónico o registro presencial (mediante el formulario de Instancia General).

4.2.- El mismo Órgano aceptará o desestimarás las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Quinta.- Tribunales calificadoros.

5.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:

* Presidente/a: El/La Jefe/a del Servicio correspondiente o un/a Técnico/a experto/a designado/a por la Alcaldía.

* Vocales:

- Un/a vocal designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

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.

- Un/a vocal, propuesto por la Junta de Personal (para plazas personal funcionario) o Comité de Empresa (para plazas de personal laboral), con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la respectiva plaza.

* Secretario/a: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue.

5.5.- Será designado en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

5.7.- Los Presidentes de los Tribunales podrán acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

5.8.- Los miembros de los tribunales percibirán los derechos de examen que legalmente les correspondan. El número máximo de sesiones a retribuir a los miembros del Tribunal será de cinco.

Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo.

6.1.- Los procedimientos de selección no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, como mínimo, dos meses a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.- El lugar, día y hora del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales, con una antelación mínima de 15 días.

La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por cada Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.3.- El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "R", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2020, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 239, de 4 de diciembre de 2019.

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

6.4.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la reali-

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.

zación de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.6.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo.

Séptima.- Procedimiento de selección y calificaciones.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º.- Consistirá en desarrollar por escrito y en un tiempo máximo de 2 horas, 2 Temas extraídos al azar de los que constan en el correspondiente Temario (Anexo).

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

2º.- Prueba práctica, que consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, directamente relacionados con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial y administrativo de las plaza objeto del proceso, con una duración que determinará el Tribunal antes del inicio de la prueba, no pudiendo superar, en todo caso, las 2 horas.

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

En aquellos ejercicios de carácter escrito, el Tribunal podrá proceder a efectuar lectura pública de los aspirantes ante dicho Tribunal, el cual podrá formular preguntas, o pedir aclaración de su contenido.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realizan. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

Octava.- Puntuaciones finales, lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2.- La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate, este se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.- Los Tribunales formarán la lista de aprobados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas, elevando a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, sin que el número de los propuestos para el citado nombramiento pueda superar el de plazas convocadas. No obstante, los Tribunales podrán declarar aprobados y proponer el nombramiento de mayor número de aspirantes que plazas convocadas, siempre que se trate de cubrir plazas declaradas vacantes con posterioridad a la publicación de las presentes bases.

8.4.- La lista a que hace referencia el apartado anterior también será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de destinos.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en

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 Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin que se les haya de requerir previamente, estando exentos de presentar aquella para la que se hayan dado el consentimiento para su consulta marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

La documentación a presentar será la siguiente:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, que acredite su edad y nacionalidad.

Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado mediante sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

e) Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. En el caso de nacionalidades diferentes a la española no será válido el consentimiento para la consulta de datos, teniendo que presentar el o la aspirante Certificado original legalmente expedido por autoridad competente.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en esta Administración, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados anteriormente.

9.5.- Conjuntamente con la documentación señalada en la base 9.1 y en el plazo en ella previsto, deberá presentarse o remitirse al Ayuntamiento de Valdepeñas la petición de destino a la vista de

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 puestos ofertados. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia manifestado por quienes lo superen.

No obstante, la lista a la que hace referencia la base octava, punto tres podrá contemplar la presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación en el proceso selectivo, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo del punto 1 de esta base 9, 20 días naturales, desde la publicación de la lista de aprobados.

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente en base a los mencionados artículos 27 y 28 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

Décima.- Nombramiento, adjudicación de destino y toma de posesión del personal funcionario.

10.1.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Alcaldía u Órgano Delegado conferirá el nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, a las personas propuestas para las plazas convocadas, determinando los destinos adjudicados, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación; o del que se hubiese habilitado en el caso de que la persona propuesta no pudiese ser nombrada.

10.2.- Las personas nombradas, habrán de tomar posesión de su plaza dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de nombramiento.- Previamente habrán de prestar el juramento o promesa establecidos en el Decreto 707/79.- Si no pudiese tomar posesión de su plaza dentro del término establecido -excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía u Órgano Delegado- y no prestase el juramento o la promesa respectivos, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que el Órgano que hubiese otorgado el nombramiento declare la no adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo en su caso.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía u Órgano Delegado, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 8.2.

Undécima.- Incompatibilidades y régimen del servicio.

11.1.- En el ejercicio de la función pública atribuido a la plaza para la cual se nombra el funcionario, será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2.- Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada los funcionarios nombrados se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Ad-

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.

ministrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y legislación de Régimen Local.

Decimotercera.- Incidencias.

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

Decimocuarta.- Legislación supletoria.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, así como en el R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 364/95 de 10 de marzo, R.D. 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

ANEXO

AGENTE DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Temario General.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y Deberes fundamentales. Organización territorial, Poder Judicial, El Gobierno. La Reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: el Estado de las Autonomías. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3.- Organización Municipal. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y el Alcalde; composición y funcionamiento. Otros órganos municipales. La Población, los derechos y deberes de los vecinos y el empadronamiento. La provincia en el régimen local: organización y competencias. Los recursos de las haciendas locales.

Tema 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5.- Elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 6.- El reglamento y otras fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y posición ordinal del reglamento. Clases de reglamentos. Eficacia de los reglamentos.

Tema 7.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Deberes.

Tema 8.- Igualdad de género.- Ley Orgánica 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla La Mancha. II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Valdepeñas 2018-2021: Marco normativo. Objetivos, Proceso de elaboración, Estructuras, Vigencia, Acciones por Ejes y Evaluación.

Temario Específico.

Tema 1.- El sistema fiscal español. Principios impositivos en la Constitución Española. Los principales impuestos y sus características. La Hacienda Pública Estatal, Autonómica y Local.

Tema 2.- Derecho Tributario: concepto y contenido. Fuentes. Los Tributos: concepto y clasificación. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria.

Tema 3.- Derechos y garantías de los obligados tributarios. Los obligados tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación y domicilio fiscal. La prescripción.

Tema 4.- La aplicación de los tributos: información y asistencia. La colaboración social. Las tecnologías informáticas y telemáticas.

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.

Tema 5.- Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios: fases. Las liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución. La prueba. Las notificaciones. Potestades y funciones de comprobación e investigación.

Tema 6.- (I) Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria. Procedimiento de gestión tributaria: Procedimiento de devolución iniciado mediante autorización, solicitud o comunicación de datos. Procedimiento para la rectificación de autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones de datos o solicitudes de devolución. Procedimiento para la ejecución de las devoluciones tributarias. Procedimiento iniciado mediante declaración. Procedimiento para el reconocimiento de beneficios fiscales de carácter rogado.

Tema 7.- (II) Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria. Procedimiento de gestión tributaria: la cuenta corriente tributaria. Actuaciones y procedimientos de comprobación de obligaciones formales. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada.

Tema 8.- Las actuaciones y procedimiento de inspección: disposiciones generales. Procedimiento de inspección. Otras actuaciones inspectoras. Actuaciones en supuestos de delito contra la Hacienda Pública.

Tema 9.- (I) La extinción de la deuda tributaria. Medios de extinción de la deuda. El pago o cumplimiento: forma, momento, plazos, imputación, consignación y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Requisitos, tramitación, garantías, consecuencias del incumplimiento.

Tema 10.- (II) La extinción de la deuda tributaria. La prescripción del derecho a exigir el pago. Otras formas de extinción: la compensación, la deducción sobre transferencias, la condonación. Insolvencias y crédito incobrable.

Tema 11.- Actuaciones y procedimiento de recaudación: Disposiciones generales. El procedimiento de apremio. Procedimiento frente a responsables y sucesores.

Tema 12.- La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora en materia tributaria. Disposiciones generales sobre infracciones y sanciones tributarias. Clasificación de las infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento sancionador en materia tributaria.

Tema 13.- La revisión en vía administrativa: normas comunes. Procedimientos especiales de revisión. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 14.- La potestad normativa de las Entidades locales. Órganos titulares. Las ordenanzas y reglamentos. Ordenanzas Fiscales: concepto, contenido, elaboración, publicación y publicidad.

Tema 15.- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación de bienes. Del patrimonio de las Entidades locales. Conservación y tutela de bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación.

Tema 16.- Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales: intervención administrativa en la actividad privada. Servicios de las Corporaciones locales.

Tema 17.- Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho público. Los ingresos de derecho privado.

Tema 18.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Valdepeñas, reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles.

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.

Tema 19.- Texto Refundido Ley de Catastro Inmobiliario: de la regulación del catastro inmobiliario. De la formación y mantenimiento del catastro inmobiliario.

Tema 20.- Impuesto sobre Actividades Económicas: naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exención. Sujetos pasivos. Cuota tributaria, tarifas y coeficientes. Periodo impositivo y devengo. Gestión tributaria y matrícula. Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Valdepeñas, reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 21.- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión tributaria. Autoliquidación y justificación del pago del impuesto. Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Valdepeñas, reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 22.- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria. Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Valdepeñas, reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 23.- Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: naturaleza y hecho imponible. Supuesto de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base Imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto. Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Valdepeñas, reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 24.- Tasas: hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Informe técnico-económico. Gestión. Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Valdepeñas, reguladoras de las distintas Tasas Municipales.

Tema 25.- Contribuciones Especiales: hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación. Colaboración ciudadana. Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Valdepeñas, reguladora de las Contribuciones Especiales.

Tema 26.- Precios Públicos: concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro y fijación. Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Valdepeñas, reguladora de los Precios Públicos.

Tema 27.- Presupuesto y gasto público: de los presupuestos. De la tesorería. De la contabilidad. Del control y fiscalización.

Tema 28.- El Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.

Tema 29.- De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos.

Tema 30.- De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La revisión de actos en vía administrativa.

Tema 31.- De los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 32.- Windows 8.1, Word 2013 y Excell 2013.

Anuncio número 1560

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****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

Mediante Decreto de Alcaldía 2020D01874 de fecha 29 de junio de 2020, se han aprobado las siguientes:

Bases para la provisión de una plaza de Coordinador/a de Actividades Educativas vacante en la plantilla de personal del ejercicio 2018.

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

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición una plaza de Coordinador/a de Actividades Educativas, perteneciente a Personal Laboral Fijo Educación, Grupo/Subgrupo A1, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo plenario de fecha 5 de marzo de 2018 (BOP núm. 57 de 21 de marzo), y posteriores modificaciones de la misma.

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

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

c) Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Título de Grado o Licenciatura en Pedagogía o Psicopedagogía.

Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

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

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.

nes propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

Tercera.- Solicitudes de inscripción.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial (Solicitud de participación en proceso selectivo), están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el menú “Trámites” dentro de la categoría “Procesos selectivos”, acompañada del consentimiento para consulta de datos del Ministerio de Justicia (modelo 78, anexo a la instancia) o en el caso de no acompañar dicho consentimiento se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales (una antigüedad no superior a un mes desde la fecha de presentación de la solicitud de participación).

3.2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.3.- La presentación de solicitudes podrá realizarse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento, o de forma presencial en el Registro General (Plaza de España, s/n) en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.4.- La cantidad a satisfacer por derechos de examen será de 17,00 euros, cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza Fiscal nº 20 reguladora de la Tasa por Derecho de Examen de este Ayuntamiento.

3.5.- La persona participante podrá optar por realizar el pago de la tasa por derechos de examen, a través de una de las siguientes vías:

- Pago electrónico a través de la página web del Ayuntamiento de Valdepeñas en el menú “Pago de Tributos”.

- Mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: ES3800490016532310067787.

- Mediante pago presencial en las Oficinas del Ayuntamiento.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de la tasa debidamente sellado por la entidad bancaria, Carta de Pago emitida por el Ayuntamiento o el justificante de pago expedido por la plataforma en caso de pago electrónico. En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

3.6.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

3.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus soli-

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.

citudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

3.8.- A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u Órgano Delegado de la misma aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a los interesados un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones/subsanaciones. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se podrán presentar mediante registro electrónico o registro presencial (mediante el formulario de Instancia General).

4.2.- El mismo Órgano aceptará o desestimarás las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Quinta.- Tribunales calificadoros.

5.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:

* Presidente/a: El/La Jefe/a del Servicio correspondiente o un/a Técnico/a experto/a designado/a por la Alcaldía

* Vocales:

- Un/a vocal designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

- Un/a vocal, propuesto por la Junta de Personal (para plazas personal funcionario) o Comité de Empresa (para plazas de personal laboral), con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la respectiva plaza.

* Secretario/a: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue.

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.

5.5.- Sera designado en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

5.7.- Los Presidentes de los Tribunales podrán acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

5.8.- Los miembros de los tribunales percibirán los derechos de examen que legalmente les correspondan. El número máximo de sesiones a retribuir a los miembros del Tribunal será de cinco.

Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo.

6.1.- Los procedimientos de selección no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, como mínimo, dos meses a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.- El lugar, día y hora del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales, con una antelación mínima de 15 días.

La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por cada Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.3.- El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "R", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2020 y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 239, de 4 de diciembre de 2019.

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

6.4.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.6.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo.

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.

Séptima.- Procedimiento de selección y calificaciones.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º.- Consistirá en desarrollar por escrito y en un tiempo máximo de 3 horas, 3 Temas extraídos al azar de los que constan en el correspondiente Temario (Anexo), la selección de los temas a desarrollar se realizará en la siguiente forma:

1.a) De la Parte General se extraerá un Tema.

1.b) De los Temas de la Parte específica comprendidos entre los temas 1 al 36, ambos inclusive, se extraerá asimismo un Tema.

1.c) Del resto de los Temas de la Parte Específica (números 37 al final) también se extraerá un Tema.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

2º.- Prueba práctica, que consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, directamente relacionado con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial y administrativo de las plazas objeto del proceso, con una duración que determinará el Tribunal antes del inicio de la prueba, no pudiendo superar, en todo caso, las 2 horas. Para el desarrollo de la prueba podrá utilizarse la normativa que se estime oportuna a través de códigos no comentados.

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

En aquellos ejercicios de carácter escrito, el Tribunal podrá proceder a efectuar lectura pública por los aspirantes ante dicho Tribunal, el cual podrá formular preguntas, o pedir aclaración de su contenido.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realizan. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

Octava.- Puntuaciones finales, lista de aprobados, y propuesta de nombramiento.

8.1.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2.- La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate, este se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.- Los Tribunales formarán la lista de aprobados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas, elevando a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, sin que el número de los propuestos para el citado nombramiento pueda superar el de plazas convocadas. No obstante, los Tribunales podrán declarar aprobados y proponer el nombramiento de mayor número de aspirantes que plazas convocadas, siempre que se trate de cubrir plazas declaradas vacantes con posterioridad a la publicación de las presentes bases.

8.4.- La lista a que hace referencia el apartado anterior también será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de

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.

destinos.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin que se les haya de requerir previamente, estando exentos de presentar aquella para la que se haya dado el consentimiento para su consulta, marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

La documentación a presentar será la siguiente:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, que acredite su edad y nacionalidad.

Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado mediante sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

e) Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. En el caso de nacionalidades diferentes a la española no será válido el consentimiento para la consulta de datos, teniendo que presentar el o la aspirante Certificado original legalmente expedido por autoridad competente.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

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.

9.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en esta Administración, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados anteriormente.

9.5.- Conjuntamente con la documentación señalada en la base 9.1 y en el plazo en ella previsto, deberá presentarse o remitirse al Ayuntamiento de Valdepeñas la petición de destino a la vista de los puestos ofertados. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia manifestado por quienes lo superen.

No obstante, la lista a la que hace referencia la base octava, punto tres podrá contemplar la presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación en el proceso selectivo, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo del punto 1 de esta base 9, 20 días naturales, desde la publicación de la lista de aprobados.

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente en base a los mencionados artículos 27 y 28 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

Décima.- Nombramiento, adjudicación de destino y toma de posesión del personal funcionario.

10.1.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Alcaldía u Órgano Delegado conferirá el nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, a las personas propuestas para las plazas convocadas, determinando los destinos adjudicados, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación; o del que se hubiese habilitado en el caso de que la persona propuesta no pudiese ser nombrada.

10.2.- Las personas nombradas, habrán de tomar posesión de su plaza dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de nombramiento.- Previamente habrán de prestar el juramento o promesa establecidos en el Decreto 707/79.- Si no pudiese tomar posesión de su plaza dentro del término establecido -excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía u Órgano Delegado- y no prestase el juramento o la promesa respectivos, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que el Órgano que hubiese otorgado el nombramiento declare la no adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo en su caso.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía u Órgano Delegado, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 8.2.

Undécima.- Incompatibilidades y régimen del servicio.

11.1.- En el ejercicio de la función pública atribuido a la plaza para la cual se nombra el funcionario, será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2.- Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada los funcionarios nombrados se atenderán a los acuerdos y resoluciones que

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.

adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y legislación de Régimen Local.

Decimotercera.- Incidencias.

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

Decimocuarta.- Legislación supletoria.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, así como en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 364/95, de 10 de marzo, R.D. 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO-(TEMARIO COORDINADOR/A ACTIVIDADES EDUCATIVAS)

Parte General.

Tema 1.- El Estado: Concepto y elementos. Formas de Estado y de Gobierno. Configuración jurídico-política del Estado Español.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Características y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La Monarquía Española. Evolución histórica y regulación actual.

Tema 4.- El poder legislativo. Las Cortes Generales en la Constitución Española: Composición, funcionamiento y competencias.

Tema 5.- El poder Ejecutivo. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6.- El poder Judicial: Concepto. Organización judicial y competencia de Jueces y Tribunales.

Tema 7.- Las Comunidades Autónomas: Su significado jurídico-político. Regulación Constitucional de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8.- El Derecho Administrativo y la Ciencia de la Administración. Concepto de Administración Pública. Personalidad jurídica y capacidad de obrar de la Administración Pública. La relación jurídico-administrativa.

Tema 9.- Principios generales de la actuación administrativa: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. La Administración del Estado.

Tema 10.- El procedimiento administrativo: Concepto y fases. Finalización del procedimiento. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11.- El acto administrativo: Naturaleza, concepto y clases. El acto presunto: Concepto, requisitos y formalización.

Tema 12.- La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El municipio: Concepto y elementos.

Tema 13.- Órganos de Gobierno y Administración del municipio: Su composición, competencias y

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.



funcionamiento.

Tema 14.- La función pública local: Organización y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local. Sistemas de acceso a la función pública local. Régimen disciplinario.

Tema 15.- Los bienes de las Entidades Locales: Sus clases y régimen jurídico. Especial referencia al régimen jurídico de los bienes de dominio público.

Tema 16.- El presupuesto municipal: Concepto y contenido. Normas para su aprobación.

Tema 17.- La Hacienda Local. Los recursos de las Haciendas Locales: Conceptos y clasificación.

Tema 18.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y conceptos básicos. Principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.

Parte Específica.

Tema 1.- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE). Principios y fines. Capítulo II: La organización de las enseñanzas y el aprendizaje a lo largo de la vida.

Tema 2.- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Participación en el funcionamiento y organización de los Centros públicos y concertados.

Tema 3.- Ley Orgánica 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha. Principios rectores y ejes básicos del Sistema Educativo de Castilla-La Mancha. Cooperación con las corporaciones locales.

Tema 4.- La Comunidad Educativa según la Ley de Educación de Castilla La Mancha 7/2010, de 20 de julio.

Tema 5.- Competencias municipales en materia de Educación.

Tema 6.- Admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados no universitarios de Castilla-La Mancha. Criterios.

Tema 7.- Características psicosociales de los participantes de Educación de personas adultas.

Tema 8.- Centro de Educación para Personas Adultas de Valdepeñas. Organización, estructura y enseñanzas que se imparten.

Tema 9.- Recursos Municipales para la educación de personas adultas.

Tema 10.- Alfabetización informática y manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación para las personas adultas.

Tema 11.- Los comedores escolares. Normativa, servicios y organización.

Tema 12.- Organización y funcionamiento de las Escuelas Infantiles en Castilla-La Mancha.

Tema 13.- Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal de Valdepeñas.

Tema 14.- La participación social en Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Organización y funcionamiento de los Consejos Escolares. (Ley 3/2007, de 8 de marzo, de participación).

Tema 15.- Los Consejos Escolares de Localidad. Decreto 325/2008 de 14 de octubre de Organización y Funcionamiento de los Consejos Escolares de Localidad.

Tema 16.- El Consejo Escolar Municipal de Valdepeñas. Creación, funciones y organización.

Tema 17.- Movimiento asociativo y participativo en los centros escolares. Asociaciones de alumnado y AMPAS.

Tema 18.- Los Centros de Educación Especial en Castilla-La Mancha. Organización, estructura y principios pedagógicos. Orden 25/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la

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 se regula la organización y el funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla- la Mancha.

Tema 19.- El Centro de Educación Especial de Valdepeñas.

Tema 20.- La educación inclusiva. Educación para la diversidad.

Tema 21.- Orden 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Tema 22.- Plan Local de Absentismo Escolar.

Tema 23.- La Inadaptación y el Fracaso Escolar como factor de riesgo de la exclusión social. Medidas para la prevención.

Tema 24.- El técnico municipal de Educación. Funciones y competencias.

Tema 25.- La realidad educativa de Valdepeñas. Escuelas Infantiles.

Tema 26.- La realidad educativa de Valdepeñas. Etapa de Educación Infantil y Primaria.

Tema 27.- La realidad educativa de Valdepeñas. Etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Tema 28.- La realidad educativa de Valdepeñas. Enseñanzas postobligatorias.

Tema 29.- Enseñanzas artísticas en Valdepeñas.

Tema 30.- El Proyecto Educativo de Ciudad: La ciudad como recurso educativo.

Tema 31.- Ciudades Educadoras. Principios y organización. Carta de Ciudades Educadoras.

Tema 32.- Valdepeñas como Ciudad Educadora.

Tema 33.- Planificación y diseño de planes, proyectos y programas educativos.

Tema 34.- La evaluación de programas, seguimiento y control. Metodología. Tipos de evaluación.

Tema 35.- Actividades extraescolares. Definición, finalidad y tipos de actividad.

Tema 36.- Plan de Apoyo Municipal para Centros Educativos de Valdepeñas.

Tema 37.- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Principios generales y medidas y actuaciones de apoyo a los centros docentes.

Tema 38.- Convivencia escolar. Carta y Normas de Convivencia. Programas de Mediación Escolar y el modelo del Alumnado ayudante.

Tema 39.- La resolución de conflictos. Medios de prevención de la violencia.

Tema 40.- Acoso escolar. Medidas de prevención y actuación.

Tema 41.- Aprendizaje por proyectos. Nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.

Tema 42.- El Aprendizaje Servicio. Metodología educativa.

Tema 43.- Comunidades de Aprendizaje. Metodología Educativa.

Tema 44.- Aprendizajes Cooperativos en Educación no formal.

Tema 45.- Hábitos y técnicas de Estudio.

Tema 46.- Educación para la salud en la localidad.

Tema 47.- Educación vial. Caminos escolares seguros.

Tema 48.- La Educación emocional.

Tema 49.- Educación medioambiental. Recursos municipales.

Tema 50.- Programa Educativo de Dinamización cultural en Valdepeñas. Recursos didácticos sobre el patrimonio local.

Tema 51.- Las Universidades populares. Proyectos de aprendizaje a lo largo de la vida.

Tema 52.- El Consejo Provincial de Universidades Populares de Ciudad Real.

Tema 53.- La Universidad Popular de Valdepeñas. Reglamento Interno.

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.



- Tema 54.- La Universidad Popular de Valdepeñas. Organigrama, servicios y programas educativos.
- Tema 55.- El Liderazgo en el Director/a de la Universidad Popular.
- Tema 56.- Las funciones del Director/a de Universidad Popular.
- Tema 57.- Las funciones del Monitor/a de Universidad Popular.
- Tema 58.- Los retos de la Participación de las Universidades Populares en el siglo XXI.
- Tema 59.- Proceso grupal y trabajo en equipo en las Universidades Populares.
- Tema 60.- Metodología de la Participación.
- Tema 61.- Las Habilidades Sociales. Asertividad y estilos comunicativos.
- Tema 62.- Escuelas de Formación para padres y madres. Educación familiar.
- Tema 63.- La participación infantil en la Comunidad. Finalidad y Metodología.
- Tema 64.- Consejo Local de Infancia y Adolescencia de Valdepeñas. Reglamento interno.
- Tema 65.- Dinamización de los Consejos de Infancia. Estrategias de trabajo, objetivos y planificaciones de acciones.
- Tema 66.- II Plan Local de Igualdad. Objetivos, principios rectores, ámbito de aplicación y ejes estratégicos.
- Tema 67.- Acciones municipales en materia de Educación para la igualdad.
- Tema 68.- Responsables de igualdad en los centros educativos. Objetivos, funciones y proyectos.
- Tema 69.- Planes de igualdad en los Centros Educativos
- Tema 70.- Organizaciones colaboradoras con la Administración Local en materia de educación. ONGs y asociaciones locales.
- Tema 71.- Ley de prevención de riesgos laborales. Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.
- Tema 72.- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de Marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Anuncio número 1561

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

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía 2020D01879 de fecha 29 de junio de 2020, se han aprobado las siguientes:

Bases para la provisión de una plaza de Oficial Encargado Electricista vacante en la plantilla de personal del ejercicio 2018.

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

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición una plaza de Oficial Encargado Electricista, perteneciente a Personal Laboral Fijo Obras y Servicios, Grupo/Subgrupo C2.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo plenario de fecha 5 de marzo de 2018 (BOP núm. 57 de 21 de marzo), y posteriores modificaciones de la misma.

Segunda.- Requisitos de las Personas Participantes en el Proceso Selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

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

c) Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria. A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria, deberá estarse fundamentalmente a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE 17/06/2009), por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de 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) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

Tercera.- Solicitudes de Inscripción

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial (Solicitud de participación en proceso selectivo), están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el menú “Trámites” dentro de la categoría “Procesos selectivos”, acompañada del consentimiento para consulta de datos del Ministerio de Justicia (modelo 78, anexo a la instancia) o en el caso de no acompañar dicho consentimiento se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales (una antigüedad no superior a un mes desde la fecha de presentación de la solicitud de participación).

3.2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.3.- La presentación de solicitudes podrá realizarse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento, o de forma presencial en el Registro General (Plaza de España S/N) en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.4.- La cantidad a satisfacer por derechos de examen será de 7,00 euros, cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza Fiscal nº 20 reguladora de la Tasa por Derecho de Examen de este Ayuntamiento.

3.5.- La persona participante podrá optar por realizar el pago de la tasa por derechos de examen, a través de una de las siguientes vías:

- Pago electrónico a través de la página web del Ayuntamiento de Valdepeñas en el menú “Pago de Tributos”

- Mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: ES3800490016532310067787

- Mediante pago presencial en las Oficinas del Ayuntamiento.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de la tasa debidamente sellado por la entidad bancaria, Carta de Pago emitida por el Ayuntamiento o el justificante de pago expedido por la plataforma en caso de pago electrónico. En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

3.6.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las prue-

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.

bas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

3.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

3.8. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Cuarta.- Admisión de Aspirantes.

4.1.-Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u Órgano Delegado de la misma aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a los interesados un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones/subsanaciones. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se podrán presentar mediante registro electrónico o registro presencial (mediante el formulario de Instancia General).

4.2.-El mismo Órgano aceptará o desestimarán las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Quinta.- Tribunales Calificadores.

5.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente/a: El/La Jefe/a del Servicio correspondiente o un/a Técnico/a experto/a designado/a por la Alcaldía

Vocales:

Un/a vocal designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

Un/a vocal, propuesto por la Junta de Personal (para plazas personal funcionario) o Comité de Empresa (para plazas de personal laboral), con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la respectiva plaza.

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.

za.

Secretario/a: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue.

5.5.- Sera designado en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

5.7.- Los Presidentes de los Tribunales podrán acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

5.8.- Los miembros de los tribunales percibirán los derechos de examen que legalmente les correspondan. El número máximo de sesiones a retribuir a los miembros del Tribunal será de cinco.

Sexta.- Desarrollo del Proceso Selectivo.

6.1.- Los procedimientos de selección no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, como mínimo, dos meses a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.- El lugar, día y hora del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales, con una antelación mínima de 15 días.

La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por cada Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.3.- El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "R", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2020, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 239, de 4 de diciembre de 2019.

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

6.4.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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.

6.6.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo.

Séptima.- Procedimiento de Selección y Calificaciones.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º.- Consistirá en desarrollar por escrito y en un tiempo máximo de 2 horas, 2 Temas extraídos al azar de los que constan en el correspondiente Temario (Anexo).

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

2º.- Prueba práctica, que consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, directamente relacionados con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial y administrativo de las plaza objeto del proceso, con una duración que determinará el Tribunal antes del inicio de la prueba, no pudiendo superar, en todo caso, las 2 horas.

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

En aquellos ejercicios de carácter escrito, el Tribunal podrá proceder a efectuar lectura pública por los aspirantes ante dicho Tribunal, el cual podrá formular preguntas, o pedir aclaración de su contenido.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

Octava.- Puntuaciones Finales, Lista de Aprobados, y Propuesta de Nombramiento.

8.1.-Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2.-La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate, este se solventara mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.-Los Tribunales formarán la lista de aprobados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas, elevando a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, sin que el número de los propuestos para el citado nombramiento pueda superar el de plazas convocadas. No obstante, los Tribunales podrán declarar aprobados y proponer el nombramiento de mayor número de aspirantes que plazas convocadas, siempre que se trate de cubrir plazas declaradas vacantes con posterioridad a la publicación de las presentes bases.

8.4.-La lista a que hace referencia el apartado anterior también será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de destinos.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin que se les haya de requerir previamente, estando exentos de presentar aquella para la que se hayan dado el consentimiento para su consulta marcando la casilla correspondiente en la instancia de

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.

participación..

La documentación a presentar será la siguiente:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, que acredite su edad y nacionalidad.

Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre, y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado mediante sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

e) Certificado del Registro Central de Delinquentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. En el caso de nacionalidades diferentes a la española no será válido el consentimiento para la consulta de datos, teniendo que presentar el o la aspirante Certificado original legalmente expedido por autoridad competente.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en esta Administración, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados anteriormente.

9.5. Conjuntamente con la documentación señalada en la base 9.1 y en el plazo en ella previsto, deberá presentarse o remitirse al Ayuntamiento de Valdepeñas la petición de destino a la vista de los puestos ofertados. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia manifestado por quienes lo superen.

No obstante, la lista a la que hace referencia la base octava, punto tres podrá contemplar la

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.

presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación en el proceso selectivo, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo del punto 1 de esta base 9, 20 días naturales, desde la publicación de la lista de aprobados.

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente en base a los mencionados artículos 27 y 28 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

Décima.- Nombramiento, Adjudicación de Destino y Toma de Posesión del Personal Funcionario.

10.1.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Alcaldía u Órgano Delegado conferirá el nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, a las personas propuestas para las plazas convocadas, determinando los destinos adjudicados, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación; o del que se hubiese habilitado en el caso de que la persona propuesta no pudiese ser nombrada.

10.2.-Las personas nombradas, habrán de tomar posesión de su plaza dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de nombramiento.- Previamente habrán de prestar el juramento o promesa establecidos en el Decreto 707/79.- Si no pudiese tomar posesión de su plaza dentro del término establecido -excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía u Órgano Delegado- y no prestase el juramento o la promesa respectivos, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que el Órgano que hubiese otorgado el nombramiento declare la no adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo en su caso .

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía u Órgano Delegado, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 8.2.

Undécima.- Incompatibilidades y Régimen del Servicio.

11.1.-En el ejercicio de la función pública atribuido a la plaza para la cual se nombra el funcionario, será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2.-Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada los funcionarios nombrados se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y legislación de Régimen 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.

Décimotercera.- Indincidencias.

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

Décimocuarta.- Legislación Supletoria

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, así como en el R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 364/95 de 10 de marzo, R.D. 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO
OFICIAL ENCARGADO ELECTRICISTA.

Temario General

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: derechos y deberes fundamentales. Organización territorial, Poder Judicial, El Gobierno.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: el Estado de las Autonomías. Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 3.- Organización Municipal. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y el Alcalde; composición y funcionamiento. Otros órganos municipales. La Población, los derechos y deberes de los vecinos y el empadronamiento. La provincia en el régimen local: organización y competencias. Los recursos de las haciendas locales.

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Deberes.

Tema 5.- Igualdad de género.- Ley Orgánica 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla La Mancha. II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Valdepeñas 2018-2021: Marco normativo. Objetivos, Proceso de elaboración, Estructuras, Vigencia, Acciones por Ejes y Evaluación.

Temario Específico.

Tema 1.- Documentación y puesta en servicio de las instalaciones. Verificaciones e inspecciones.

Tema 2.- Redes subterráneas para distribución en baja tensión.

Tema 3.- Instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 4.- Instalaciones de enlace. Contadores: ubicación y sistemas de instalación. Dispositivos generales e individuales de mando y protección. Interruptor de control de potencia.

Tema 5.- Instalaciones de puesta a tierra.

Tema 6.- Instalaciones interiores o receptoras. Prescripciones generales. Sistemas de instalación. Tubos y canales protectoras. Protección contra sobreintensidades. Protección contra sobretensiones. Protección contra los contactos directos e indirectos.

Tema 7.- Instalaciones en locales de pública concurrencia.

Tema 8.- Prescripciones particulares para las instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión.

Tema 9.- Instalaciones en locales de características especiales.

Tema 10.- Instalaciones con fines especiales. Piscinas y fuentes. Máquinas de elevación y transporte. Instalaciones provisionales y temporales de obras. Ferias y stands.

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.

Tema 11.- Instalaciones eléctricas en caravanas y parques de caravanas.

Tema 12.- Instalación de receptores. Prescripciones generales. Receptores para alumbrado. Aparatos de caldeo. Cables y folios radiantes en viviendas. Motores.

Tema 13.- Transformadores y autotransformadores. Reactancias y rectificadores. Condensadores.

Tema 14.- Instalaciones eléctricas en locales que contienen radiadores para saunas.

Tema 15.- Instalaciones de sistemas de automatización, gestión técnica de la energía y seguridad para viviendas y edificios.

Tema 16.- Infraestructura para la recarga de vehículo eléctrico.

Anuncio número 1562

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****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

Mediante Decreto de Alcaldía 2020D01877 de fecha 29 de junio de 2020, se han aprobado las siguientes:

Bases para la provisión de una plaza de Director/a de Escuela Infantil - C.A.I. - vacante en la plantilla de personal del ejercicio 2018.

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

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición una plaza de Director/a de Escuela Infantil - C.A.I. -, perteneciente a Personal Laboral Fijo Servicios Sociales, Grupo/Subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo plenario de fecha 5 de marzo de 2018 (BOP núm. 57 de 21 de marzo), y posteriores modificaciones de la misma.

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

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

c) Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Título de Diplomatura en Magisterio, especialidad en educación infantil o habilitada.

Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

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

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.

nes propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

Tercera.- Solicitudes de inscripción.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial (Solicitud de participación en proceso selectivo), están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el menú “Trámites” dentro de la categoría “Procesos selectivos”, acompañada del consentimiento para consulta de datos del Ministerio de Justicia (modelo 78, anexo a la instancia) o en el caso de no acompañar dicho consentimiento se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales (una antigüedad no superior a un mes desde la fecha de presentación de la solicitud de participación).

3.2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.3.- La presentación de solicitudes podrá realizarse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento, o de forma presencial en el Registro General (Plaza de España S/N) en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.4.- La cantidad a satisfacer por derechos de examen será de 17,00 euros, cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza Fiscal nº 20 reguladora de la Tasa por Derecho de Examen de este Ayuntamiento.

3.5.- La persona participante podrá optar por realizar el pago de la tasa por derechos de examen, a través de una de las siguientes vías:

- Pago electrónico a través de la página web del Ayuntamiento de Valdepeñas en el menú “Pago de Tributos”.

- Mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: ES3800490016532310067787.

- Mediante pago presencial en las Oficinas del Ayuntamiento.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de la tasa debidamente sellado por la entidad bancaria, Carta de Pago emitida por el Ayuntamiento o el justificante de pago expedido por la plataforma en caso de pago electrónico. En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

3.6.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

3.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus soli-

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.

citudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

3.8.- A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u Órgano Delegado de la misma aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a los interesados un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones/subsanaciones. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se podrán presentar mediante registro electrónico o registro presencial (mediante el formulario de Instancia General).

4.2.- El mismo Órgano aceptará o desestimarás las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Quinta.- Tribunales calificadoros.

5.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:

* Presidente/a: El/La Jefe/a del Servicio correspondiente o un/a Técnico/a experto/a designado/a por la Alcaldía

* Vocales:

- Un/a vocal designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

- Un/a vocal, propuesto por la Junta de Personal (para plazas personal funcionario) o Comité de Empresa (para plazas de personal laboral), con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la respectiva plaza.

* Secretario/a: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue.

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.

5.5.- Será designado en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

5.7.- Los Presidentes de los Tribunales podrán acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

5.8.- Los miembros de los tribunales percibirán los derechos de examen que legalmente les correspondan. El número máximo de sesiones a retribuir a los miembros del Tribunal será de cinco.

Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo.

6.1.- Los procedimientos de selección no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, como mínimo, dos meses a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.- El lugar, día y hora del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales, con una antelación mínima de 15 días.

La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por cada Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.3.- El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "R", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2020, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 239, de 4 de diciembre de 2019.

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

6.4.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.6.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo.

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.

Séptima.- Procedimiento de selección y calificaciones.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º.- Consistirá en desarrollar por escrito y en un tiempo máximo de 3 horas, 3 Temas extraídos al azar de los que constan en el correspondiente Temario (Anexo), la selección de los temas a desarrollar se realizará en la siguiente forma:

1º.a) De la Parte General se extraerá un Tema.

1º.b) De los Temas de la Parte específica comprendidos entre los temas 1 al 24, ambos inclusive, se extraerá asimismo un Tema.

1º.c) Del resto de los Temas de la Parte Específica (números 25 al final) también se extraerá un Tema.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

2º.- Prueba práctica, que consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, directamente relacionado con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial y administrativo de las plazas objeto del proceso, con una duración que determinará el Tribunal antes del inicio de la prueba, no pudiendo superar, en todo caso, las 2 horas. Para el desarrollo de la prueba podrá utilizarse la normativa que se estime oportuna a través de códigos no comentados.

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

En aquellos ejercicios de carácter escrito, el Tribunal podrá proceder a efectuar lectura pública por los aspirantes ante dicho Tribunal, el cual podrá formular preguntas, o pedir aclaración de su contenido.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realizan. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

Octava.- Puntuaciones finales, lista de aprobados, y propuesta de nombramiento.

8.1.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2.- La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate, este se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.- Los Tribunales formarán la lista de aprobados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas, elevando a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, sin que el número de los propuestos para el citado nombramiento pueda superar el de plazas convocadas. No obstante, los Tribunales podrán declarar aprobados y proponer el nombramiento de mayor número de aspirantes que plazas convocadas, siempre que se trate de cubrir plazas declaradas vacantes con posterioridad a la publicación de las presentes bases.

8.4.- La lista a que hace referencia el apartado anterior también será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de

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.

destinos.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin que se les haya de requerir previamente, estando exentos de presentar aquella para la que se haya dado el consentimiento para su consulta, marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

La documentación a presentar será la siguiente:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, que acredite su edad y nacionalidad.

Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre, y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado mediante sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

e) Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. En el caso de nacionalidades diferentes a la española no será válido el consentimiento para la consulta de datos, teniendo que presentar el o la aspirante Certificado original legalmente expedido por autoridad competente.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

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.

9.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en esta Administración, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados anteriormente.

9.5. Conjuntamente con la documentación señalada en la base 9.1 y en el plazo en ella previsto, deberá presentarse o remitirse al Ayuntamiento de Valdepeñas la petición de destino a la vista de los puestos ofertados. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia manifestado por quienes lo superen.

No obstante, la lista a la que hace referencia la base octava, punto tres podrá contemplar la presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación en el proceso selectivo, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo del punto 1 de esta base 9, 20 días naturales, desde la publicación de la lista de aprobados.

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente en base a los mencionados artículos 27 y 28 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

Décima.- Nombramiento, adjudicación de destino y toma de posesión del personal funcionario.

10.1.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Alcaldía u Órgano Delegado conferirá el nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, a las personas propuestas para las plazas convocadas, determinando los destinos adjudicados, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación; o del que se hubiese habilitado en el caso de que la persona propuesta no pudiese ser nombrada.

10.2.- Las personas nombradas, habrán de tomar posesión de su plaza dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de nombramiento.- Previamente habrán de prestar el juramento o promesa establecidos en el Decreto 707/79.- Si no pudiese tomar posesión de su plaza dentro del término establecido -excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía u Órgano Delegado- y no prestase el juramento o la promesa respectivos, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que el Órgano que hubiese otorgado el nombramiento declare la no adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo en su caso .

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía u Órgano Delegado, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 8.2.

Undécima.- Incompatibilidades y régimen del servicio.

11.1.- En el ejercicio de la función pública atribuido a la plaza para la cual se nombra el funcionario, será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2.- Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada los funcionarios nombrados se atenderán a los acuerdos y resoluciones que

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.

adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y legislación de Régimen Local.

Decimotercera.- Incidencias.

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

Decimocuarta.- Legislación supletoria.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, así como en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 364/95, de 10 de marzo, R.D. 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

ANEXO-(TEMARIO DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL -C.A.I.-)

Parte General.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La regencia. La tutela. El refrendo. El príncipe heredero. La familia real.

Tema 4.- Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 5.- El Gobierno: composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6.- El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 7.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 9.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 10.- La organización municipal: organización de los municipios de régimen ordinario: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipal.

Tema 11.- Las fuentes del Derecho. El sistema de fuentes. La Constitución. Las leyes y sus clases. El proceso administrativo de elaboración de las iniciativas legislativas y reglamentarias de todas las administraciones públicas. El proceso legislativo ordinario. Las leyes orgánicas. Las normas del Gobierno con fuerza de ley. Decretos-leyes y Decretos legislativos. Textos articulados y textos refundidos. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea.

Tema 12.- El reglamento y otras fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y posición ordinal del reglamento. Clases de reglamentos. Por su relación con la Ley. Por su origen. Límites de la

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.

potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia de los reglamentos. La inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación. La costumbre y los precedentes o prácticas administrativas. Los principios generales del Derecho. Los principios generales en el Derecho Administrativo Español. La jurisprudencia.

Parte Específica.

Tema 1.- El derecho a la educación en la Constitución. Legislación educativa. El sistema educativo español. Distribución de competencias en materia de Educación. Referencias a la Educación Infantil.

Tema 2.- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Tema 3.- Normativa autonómica en materia de educación. La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- El Decreto 88/2009, de 7 julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 5.- La Escuela Infantil. Principios y objetivos. Organización y funcionamiento. Función educativa y social.

Tema 6.- Financiación de las Escuelas Infantiles Municipales en Castilla la Mancha. La Orden 54/2017, de 24 de marzo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Tema 7.- El Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil Municipal “Cachiporro” de Valdepeñas. (BOP de Ciudad Real de 03/02/2016).

Tema 8.- La atención a la infancia a lo largo de la historia. Organismos internacionales relacionados con la atención a la infancia. La convención de los derechos del niño. Los Servicios de atención a la familia y la infancia en Castilla-La Mancha.

Tema 9.- Legislación estatal en materia de protección de la infancia. Legislación autonómica: La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha. La Escuela Infantil en la prevención e intervención ante situaciones de desprotección infantil.

Tema 10.- Maltrato infantil. Tipología de los malos tratos en la infancia. Niveles de gravedad e indicadores físicos, conductuales y emocionales en el maltrato físico y en la negligencia. El papel de la Escuela Infantil ante la detección de situaciones de maltrato infantil.

Tema 11.- Características generales del niño y la niña hasta los 3 años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. Principios de intervención educativa y metodología básica en la etapa educativa 0-3 años.

Tema 12.- Atención a la diversidad. La educación inclusiva. Necesidades educativas especiales. La Atención Temprana. Principios de intervención educativa. Medidas de atención especializada.

Tema 13.- Desarrollo biológico de los niños y niñas hasta los 3 años. Cambios somáticos y parámetros evolutivos básicos. Factores endógenos y exógenos que intervienen en el desarrollo biológico. Intervención educativa ante las necesidades biológicas.

Tema 14.- Desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. La psicomotricidad en el currículo de la educación infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. La organización sensorial y perceptiva. Trastornos motrices. La acción y la interacción como fuente de crecimiento. La intervención educativa.

Tema 15.- El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo en los niños y niñas de 0 a 3

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.

años. Aportaciones de distintos autores. La gestión de las emociones en la Educación infantil. La conquista de la autonomía y el desarrollo de la identidad propia. Directrices para una correcta intervención educativa.

Tema 16.- El proceso de socialización en los niños y niñas de 0 a 3 años. Proceso de descubrimiento, de vinculación y aceptación. La Escuela Infantil como institución educativa y socializadora. Principales conflictos de la vida en el grupo-aula.

Tema 17.- Principales corrientes pedagógicas y psicológicas en educación infantil. Teoría del desarrollo cognitivo de Piaget. Teoría del constructivismo sociocultural de Vygotsky. Aprendizaje significativo de Ausubel. Aprendizaje por descubrimiento de Bruner. Modelo educativo reggiano de Malaguzzi. Método Montessori. Pedagogía Waldorf. Los modelos globalizados.

Tema 18.- La familia como agente de socialización. Función educativa de la familia en la historia. Expectativas familiares respecto a la educación infantil. Relaciones entre la familia y la escuela infantil. Asociaciones de madres y padres. Las escuelas de padres y madres. Estrategias para la participación, información y formación de las familias en el Centro.

Tema 19.- El periodo de adaptación a la Escuela Infantil. Planificación y criterios organizativos, actividades de información y orientaciones previas. Documentación y recursos materiales. Acogida de las nuevas familias.

Tema 20.- Atención en la Escuela Infantil a aspectos importantes para la vida del niño: comida, sueño, control de esfínteres. Trastornos y su abordaje. La agresividad. Intervención educativa.

Tema 21.- Hábitos de autonomía personal relacionados con actividades de la vida cotidiana, la alimentación, el sueño, la higiene y el vestido. La importancia de las rutinas. La conquista de la autonomía por medio de las principales rutinas.

Tema 22.- Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. Necesidades y ritmos de sueño. Trastornos de sueño en un niño de 0-3 años y cuidados que requiere. Prevención de accidentes, primeros auxilios y principales enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa.

Tema 23.- Alimentación, nutrición y dietética. Necesidades nutricionales en la etapa de 0 a 3 años. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Su abordaje. Seguridad e higiene. Manipulación de los alimentos. Las horas de comer como momentos educativos.

Tema 24.- La educación sexual en la etapa infantil. Descubrimiento e identificación con el propio sexo. La construcción de los roles masculino y femenino.

Tema 25.- Desarrollo lingüístico en los niños y niñas de 0 a 3 años. Lenguaje y pensamiento. Evolución de la comprensión y de la expresión. Comunicación no verbal. La enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la educación infantil. Bilingüismo. Problemas del lenguaje más frecuentes. La intervención educativa.

Tema 26.- La literatura infantil. El cuento y su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Actividades a partir del cuento.

Tema 27.- La educación musical en educación infantil. Descubrimiento del sonido y del silencio. Conocimiento de las propiedades sonoras del cuerpo, de los objetos y de algunos instrumentos musicales. Características y criterios de selección de las actividades musicales. La música como recurso didáctico.

Tema 28.- Evolución de la expresión plástica en los niños y niñas. Elementos básicos del lenguaje

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.

plástico. Objetivos, contenidos, materiales, actividades, estrategias metodológicas y de evaluación de la expresión plástica. Modelos y estereotipos.

Tema 29.- La expresión corporal. Gesto y movimiento. Descubrimiento de las posibilidades expresivas y comunicativas del propio cuerpo. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y autonomía personal. Juego simbólico y juego dramático. Pautas de intervención educativa.

Tema 30.- La influencia de la imagen en el niño/a. Lectura e interpretación de imágenes. Criterios de selección y utilización de materiales audiovisuales y de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en la Educación Infantil. La competencia digital en las distintas áreas curriculares.

Tema 31.- Formación de capacidades relacionadas con el desarrollo lógico-matemático. Su relación con la construcción mental. La intervención sobre los objetos, la relación causa-efecto. Principios de intervención educativa. Recursos didácticos y actividades adecuadas a la etapa de educación infantil.

Tema 32.- Principales alteraciones del comportamiento infantil. Trastornos por déficit de atención. Trastornos disruptivos. Trastornos emocionales. Alteraciones del desarrollo de la expresión somática (sueño, alimentación y control de esfínteres). Los trastornos del espectro autista. La intervención educativa.

Tema 33.- El juego infantil como principio psicopedagógico. Funciones del juego. Clasificaciones según distintos autores. Creación de ambientes lúdicos. El espacio exterior. Actividades al aire libre. El juguete. Tipos de juguetes. El desarrollo de la creatividad en la Escuela Infantil. La expresión artística: técnicas y recursos.

Tema 34.- La Propuesta Pedagógica. Marco legislativo. Documentos básicos de planificación de la actividad educativa en una Escuela Infantil. El Proyecto Educativo. La Programación General Anual. La Memoria Anual.

Tema 35.- La programación educativa en el primer ciclo de la educación infantil. Objetivos, contenidos y metodología adecuada para los niños y niñas de 0 a 3 años. La Principios psicopedagógicos y didácticos. Orientaciones para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje. La coordinación con el segundo ciclo de educación infantil.

Tema 36.- Relaciones de la Escuela Infantil con su entorno. El análisis del contexto para optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje. Adaptación de la propuesta pedagógica al entorno. Relaciones interinstitucionales con servicios de salud, con servicios sociales y atención temprana. Las comunidades de aprendizaje.

Tema 37.- Principios de intervención educativa en educación infantil. El enfoque globalizador. Sentido y significatividad del aprendizaje. La metodología basada en la observación y en la experimentación. Su concreción en el marco del proyecto curricular.

Tema 38.- Currículo del Primer Ciclo de la Educación Infantil en Castilla-La Mancha: competencias básicas, áreas, objetivos, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación. Las adaptaciones curriculares.

Tema 39.- La organización de los espacios y del tiempo. Criterios para una adecuada distribución y organización especial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. La evaluación de los espacios y del tiempo.

Tema 40.- Equipamiento, recursos didácticos y materiales curriculares en educación infantil. Selección, utilización y evaluación de los recursos materiales.

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.

Tema 41.- La evaluación en Educación Infantil. La evaluación en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Función, características y fases de la evaluación. Estrategias, instrumentos y técnicas de evaluación. La observación como técnica de evaluación.

Tema 42.- La Dirección de una Escuela Infantil. Funciones y responsabilidad del Director. Gestión económica. Coordinación. Dinamización. Gestión del Equipo humano. Estilos de dirección.

Tema 43.- El trabajo en equipo en una Escuela Infantil. La coordinación y comunicación. Toma de decisiones y consenso. Estrategias. Gestión de conflictos. La Autoevaluación. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo. La participación en el equipo desde el rol directivo. Motivación del personal.

Tema 44.- Resolución de conflictos. Negociación y mediación. Acuerdos eficaces. Gestión del estrés. Análisis de problemas y toma de decisiones. Técnicas de la construcción de soluciones. Decisiones efectivas.

Tema 45.- La inteligencia emocional aplicada a la dirección. El factor humano como elemento clave en el trabajo y la organización. Las emociones. La eficacia comunicativa. Información y comunicación. Técnicas para mejorar la comunicación. El ambiente de trabajo.

Tema 46.- Habilidades directivas. La dirección. Inteligencia emocional. Liderazgo. Estilos de liderazgo. Técnicas de negociación. Dirección eficaz de reuniones. Comunicación. Gestión del tiempo. Tareas urgentes y tareas prioritarias.

Tema 47.- La prevención de riesgos laborales en el ámbito de la educación. Tipos de riesgos específicos y medidas preventivas de los profesionales de la educación infantil. Enfermedades profesionales relacionadas. El plan de emergencias.

Tema 48.- Calidad e innovación. Sistemas de calidad. Factores de calidad una Escuela Infantil. Las cartas de Servicios: concepto, estructura y objetivos. Referencias a la Escuela Infantil Municipal "Cachiporro" en la Carta de Servicios de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valdepeñas.

Anuncio número 1563

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

VILLAHERMOSA

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Villahermosa, a 30 de junio de 2020.- El Alcalde-Presidente.

Documento firmado electrónicamente

Anuncio número 1564

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**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Villamanrique de 19 de junio de 2020, por el que se aprueba inicialmente el expediente de desafectación del siguiente bien inmueble:

Camino Público n.º:	13090A07009013
Nombre:	Camino público con referencia catastral 13090A07009013 en el tramo correspondiente a las parcelas 55, 56 y 57 del polígono 70
Inicio:	Límite Finca Los Coujates
Final:	Camino del Colmenar del Alambre
Longitud (metros):	748,48 m2
Observaciones/otros nombres:	Se permuta para anexionar a las parcelas 56 y 57 del polígono 70, propiedad de Palmabel 2000 S.L.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de desafectación y permuta de camino público, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se somete a información pública por el plazo de un mes a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villamanrique.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Anuncio número 1565

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>