

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

CULTURA, MEMORIA DEMOCRÁTICA, JUVENTUD Y DEPORTES

Convocatoria De plazas de la Residencia Universitaria "Santo Tomás de Villanueva" para el curso 2020-2021.....4126

AYUNTAMIENTOS

ABENÓJAR

Levantar la suspensión de la celebración de sesiones de la Junta de Gobierno Local y del Pleno y dejar sin efecto la avocación de las competencias de la Alcaldía delegadas en la Junta de Gobierno Local de 6 de abril.....4132

Aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio económico de 2020.....4133

Modificación del apartado segundo letra b) del acuerdo de pleno de fecha 21 de junio de 2019, sobre el régimen de dedicación y retribuciones de los miembros de la Corporación.....4134

Aprobación inicial de la modificación del Reglamento de régimen interno de la piscina municipal.....4135

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Aprobación definitiva de los expedientes de modificación de créditos número 12/2020 de créditos extraordinarios y 13/2020 de suplemento de créditos.....4136

BOLAÑOS DE CALATRAVA

Aprobación definitiva de modificación de la ordenanza fiscal número 8, reguladora de la tasa por el servicio de distribución de agua potable.....4138

CIUDAD REAL

Sustitución en los Organismos Autónomos Municipales al anterior Concejal D. José Antonio Ruíz-Valdepeñas Molino por el Concejal de dicho Grupo D. Luis Juan Blázquez García-Valenzuela.4141

LAS LABORES

Aprobación del padrón de recogida domiciliar de basura, ejercicio 2020.....4142

Aprobación del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, ejercicio 2020.4143

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.

MONTIEL

Solicitud de licencia por D. Rafael Valle Román para la actividad para taller de confección con exposición.....4144

PUEBLA DE DON RODRIGO

Aprobación inicial de modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro domiciliario de agua potable y depuración de aguas residuales.....4145

Aprobación inicial de la disposición adicional primera de la ordenanza reguladora de administración electrónica.....4146

Aprobación inicial de modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras.....4147

SOCUÉLLAMOS

Solicitud de licencia por Mercadona S.A. para la actividad de supermercado con restauración y aparcamiento anexo.....4148

VALDEPEÑAS

Bases para la provisión de una plaza de Encargado Guardería Rural...4149

Bases para la provisión de una plaza de Encargado General de Obras vacante en la plantilla de personal.4158

Bases para la provisión de una plaza de Técnico/a Superior Informática vacante en la plantilla de personal.....4167

Bases para la provisión de una plaza de Técnico/a de Organización y Calidad vacante en la plantilla de personal.....4178

VILLARTA DE SAN JUAN

Aprobación inicial del expediente 202006 de suplemento de créditos financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.....4191

Lista de admitidos y excluidos, Tribunal calificador y fecha de celebración del primer ejercicio para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo.....4192

VISO DEL MARQUÉS

Aprobación de modificación de precio público por utilización de instalaciones deportivas y prestación de actividades de ocio, tiempo libre y culturales.....4196

MANCOMUNIDADES**MANCOMUNIDAD MANCUIFER 24****VILLAHERMOSA**

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2014.....4199

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2015.....4200

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2016.....4201

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2017.....4202

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2018.....4203

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 20194204

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 AUTONÓMICA

DELEGACIONES PROVINCIALES

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO - CIUDAD REAL

Declarar inhábil para el trabajo con el carácter de retribuido y no recuperable, el día 07/12/2020 en sustitución del día 18/08/2020, que tendrá la consideración de fiesta local en el municipio de San Carlos del Valle.....4205

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE LO SOCIAL

CIUDAD REAL - NÚMERO 3

Procedimiento Ordinario 0000841/2019 a instancia de Yanira Serrano Serrano.....4206

Procedimiento Ordinario 0000223/2020 a instancia de Francisco José Moreno Belencho.....4207

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

CONVOCATORIA DE PLAZAS DE LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA “SANTO TOMÁS DE VILLANUEVA” PARA EL CURSO 2020-2021

La Presidencia de la Corporación Provincial, por Decreto n.º 2020/2922, de fecha 02/07/2020, ha aprobado la Convocatoria de Plazas de la Residencia Universitaria “Santo Tomás de Villanueva” para el Curso 2020-2021, cuyo texto es el siguiente:

CONVOCATORIA DE PLAZAS DE LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA “SANTO TOMÁS DE VILLANUEVA” PARA EL CURSO 2020-2021.

1º.- Plazas a ofertar para el próximo curso 2020/21.

La Comisión determinó ofertar un total de 152 plazas, con la siguiente distribución:

- 6 plazas para personas con discapacidad física o sensorial en habitación doble.
- 6 plazas para deportistas que participen en competiciones federadas de ámbito nacional, en habitación doble.
- 16 plazas en habitaciones individuales.
- 124 plazas en habitaciones dobles.

Las plazas de los apartados a) y b) que no sean cubiertas específicamente, pasarán al cupo de régimen general del apartado d).

2º.- Presentación de solicitudes para el próximo curso académico.

La comisión establece el plazo de presentación de solicitudes y documentación para obtener plaza en la Residencia Universitaria entre las fechas 6 de julio a 24 de julio de 2020. Los interesados deberán rellenar una solicitud, cuyo modelo se encuentra en el citado Centro, sito en la Plaza de San Francisco, nº 1 de Ciudad Real. (Teléfono: 926 22 16 00 - 04) o bien en la página web de la Diputación (<https://www.dipucr.es/index.php/documentos-residencia-universitaria>).

Los interesados en solicitar plaza en la Residencia para el curso 2020/21 deberán formular la correspondiente solicitud por medios preferentemente electrónicos a través del formulario del Registro Telemático Común de la Diputación de Ciudad Real (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>), al que se anexará la documentación requerida en esta convocatoria.

Se puede obtener la información necesaria para presentar la solicitud por medios electrónicos mediante el vídeo disponible en la página <https://sede.dipucr.es/> (3.Requisitos para realizar Registro de Solicitudes por la Sede Electrónica) e información adicional para altas en Cl@ve permanente en la misma dirección electrónica.

No obstante, también podrá presentarse la solicitud en el registro de cada Ayuntamiento; por escrito ante el Registro de la Diputación Provincial de forma presencial (en horario de 9 a 14 horas); mediante correo certificado o por alguno de los medios previstos en el art. 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre (LPAC) junto con la documentación requerida en la convocatoria.

3º.- Documentación a adjuntar a las solicitudes.

Con las solicitudes se deberá adjuntar la siguiente documentación:

No residentes.

- Expediente Académico del Curso 2019/20. en su defecto ficha informativa obtenida y sellada

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

en la Dirección de la Residencia, a través de Internet. (Para los que inician estudios universitarios Pa-peleta de Selectividad).

- Fotocopia de la matrícula o en su defecto de la reserva de plaza en el Curso Académico 2020/21.

- Certificado de nivel de renta de cada uno de los miembros de la unidad familiar que hubieran generado renta en el ejercicio 2018, expedido por la Agencia Estatal Tributaria o autorización a la Diputación Provincial para solicitar los datos tributarios relativos a cada miembro de la unidad familiar. (Anexo II).

- Certificado de pensión, prestación o subsidio que perciba cada uno de los/as componentes de la unidad familiar, expedido por el Organismo competente.

- Certificado de Residencia expedido por el Excmo. Ayuntamiento, con al menos un año de anti-güedad.

- En el caso de hijos de trabajadores de la Diputación Provincial: Certificado Acreditativo.

- En el caso de personas con discapacidad: Certificado acreditativo expedido por el órgano com-petente.

Residentes.

- Ficha o boletín informativo con las calificaciones obtenidas y créditos aprobados en el Curso 2019/20.

4º.- Establecimiento del baremo aplicable a los nuevos expedientes académicos.

- | | |
|----------------------|------------|
| - Matrícula de Honor | 10 puntos. |
| - Sobresaliente | 9 puntos. |
| - Notable (8) | 7 puntos. |
| - Notable (7) | 6 puntos. |
| - Bien (6) | 4 puntos. |
| - Aprobado (5) | 3 puntos. |

La asignaturas en las que el alumno figure como “no presentado”, se considerarán como suspen-sas.

5º.- Orden de preferencia.

A). Residentes del Curso 2019/20 que sigan realizando Estudios Universitarios el próximo año académico y cumplan el siguiente baremo en la convocatoria ordinaria:

Grados: aprobados el 45% de los créditos matriculados.

Grados en Ingenierías y Medicina: aprobados el 35% de los créditos matriculados.

Consideraciones: A los alumnos de primer curso no se les aplicará el baremo establecido, conser-vando su plaza para el próximo curso 2020/21.

B). Hermanos de residentes, de nuevo ingreso, que inicien estudios Universitarios y con todas las asignaturas aprobadas en Junio.

C). Hermanos de residentes que continúen estudiando la misma carrera con un número determi-nado de créditos aprobados, en función del número de créditos matriculados, según el siguiente bare-mo en convocatoria ordinaria:

Grados: aprobados el 70% de los créditos matriculados.

Grados en Ingenierías y Medicina: aprobados el 60% de los créditos matriculados.

D). Hijos de trabajadores de la Excma. Diputación Provincial que cumplan los criterios de los apartados B, C y E.

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 residentes que vayan a iniciar estudios universitarios, con todo aprobado en la convocatoria de Junio y no residentes que hayan realizado estudios universitarios durante el Curso 2019/20, con todas las asignaturas aprobadas en la convocatoria ordinaria.

En cualquier caso, tendrán preferencia para la adjudicación de las vacantes los solicitantes de la provincia de Ciudad Real. Si una vez concluido el listado provincial, aún quedase alguna plaza sin cubrir, se empezaría a llamar a solicitantes no provinciales según los criterios establecidos en la convocatoria.

Con independencia de lo expuesto, la Comisión valorará las circunstancias socio-familiares, personales, académicas, económicas, etc, que considere excepcionales (acreditándose documentalmente) estableciendo una revisión trimestral, por parte de la Comisión Informativa de Bienestar Social, de las resoluciones que se adopten por estos motivos. Asimismo, la Comisión podrá denegar la continuidad de cualquier Residente de años anteriores cuando existan causas motivadas de acuerdo al Reglamento de Normas de Convivencia de Régimen Interior.

De igual forma la Comisión se reserva el derecho a modificar cualquier punto de esta convocatoria, si fuera necesario, para el mejor funcionamiento del Centro.

6º.- Valoración de los requisitos económicos.

Es la base imponible, el concepto a tener en cuenta, de la Declaración de la Renta; de la misma se descontarán 2.400 euros por cada miembro de la unidad familiar, aplicándose la siguiente puntuación a cada cantidad resultante:

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| - Hasta 9.015 euros | 2 puntos. |
| - de 9.016 euros hasta 15.025 euros | 1 punto. |
| - de 15.026 euros hasta 21.035 euros | 0,5 puntos. |
| - Más de 21.035 euros | 0 puntos. |

7º.- Coste de la residencia.

La cuota mensual de la Residencia para el próximo Curso 2020/21 se establece en 283,00 euros/mes, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de la Residencia Universitaria, aprobada en el Pleno celebrado por esta Diputación Provincial el día 4 de junio de 2012.

La cuota del mes de septiembre y de junio se fraccionará en semanas y quincenas según la estancia de los residentes. La mensualidad de octubre se abonará en el momento de la confirmación de la plaza, no estando esta cuota sujeta a devolución.

8. Resolución de la convocatoria.

La resolución de esta Convocatoria corresponde a la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real, previa Propuesta de la Comisión de la Residencia Universitaria.

La notificación de la resolución de adjudicación de plazas se realizará a través de la publicación en el Tablón de Anuncios de la Residencia Universitaria y en la página web de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

Contra la resolución adjudicando las plazas ofertadas, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de su notificación, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo. Todo ello, sin perjuicio de que se puedan emprender cuantas acciones se estimen convenientes en defensa de sus derechos.

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.

ANEXO I
CONVOCATORIA DE PLAZAS CURSO 2020-2021

Solicitud de admisión y reserva de plaza.
(Rellenar con letra clara y en mayúsculas).

Apellidos: _____ Nombre: _____
Correo electrónico: _____ D.N.I.: _____
Fecha de nacimiento: _____
Nº Móvil solicitante: _____
Domicilio: _____ N.º: _____ C.P.: _____
Localidad provincia: _____
Nº Teléfono fijo: _____ Móvil: _____
Estudios realizados el curso 2019/20
Estudios que realizará el curso 2020/21
Hermano de residente
**Discapacitado físico o sensorial.
**Hijo de trabajador de Diputación.
En _____ a _____ de _____ de 2020.
El padre, madre o tutor. _____ El interesado.

* Documentación a adjuntar:

Certificación Académica Oficial del Curso 2019/20, o en su defecto ficha informativa obtenida y sellada en la Dirección de la Residencia a través de Internet. (Para los que inician estudios universitarios: Papeleta de Selectividad).

Fotocopia de la matrícula, o en su defecto, reserva de plaza en el centro académico, para el curso 2020/21.

Certificado de nivel de renta de cada uno de los miembros de la unidad familiar que hubieran generado renta en el ejercicio 2018, expedido por la Agencia Estatal Tributaria o autorización a la Diputación Provincial para solicitar los datos tributarios relativos a cada miembro de la unidad familiar (Anexo II).

Certificado de pensión, prestación o subsidio que perciba cada uno de los componentes de la unidad familiar, expedido por el Organismo competente.

Certificado de Residencia expedido por el Excmo. Ayuntamiento, con al menos un año de antigüedad.

** En los casos de discapacidad y/o hijos de trabajadores de la Diputación, habrá que presentar Certificado acreditativo.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL.

Protección de datos: De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), le informamos que los datos personales serán tratados bajo la responsabilidad de Diputación Provincial de Ciudad Real, para la finalidad de mantener con usted relaciones dentro del ámbito de las competencias de esta administración así como informarle de nuestros servicios presentes

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.

y futuros, ya sea por correo ordinario o por medios telemáticos, mientras exista un interés legítimo para ello. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a Calle de Toledo, 17 13001 Ciudad Real (CIUDAD REAL). Email: dpd@dipucr.es. Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.agpd.es. Datos de contacto del DPD: Ricardo Chamorro-dpd@dipucr.es

ANEXO II
CONVOCATORIA DE PLAZAS CURSO 2020-2021

Información tributaria autorizada: Datos que posea la agencia tributaria del impuesto sobre la renta de las personas físicas del ejercicio 2018.

La/s persona/s abajo firmante/s autorizan a la Diputación Provincial de Ciudad Real, a solicitar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, información de naturaleza tributaria para baremación de solicitud de plaza dentro de la Convocatoria de plazas de la Residencia Universitaria "Santo Tomás de Villanueva", para el curso 2020/2021, siendo beneficiaria la persona que figura en el apartado A de la presente autorización.

La presente autorización se otorga a los efectos mencionados en el párrafo anterior y en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de Diciembre, por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AAPP para el desarrollo de sus funciones.

A) DATOS DEL SOLICITANTE QUE OTORGA LA AUTORIZACIÓN:

APELLIDOS Y NOMBRE _____

D.N.I. _____ TELÉFONO DE CONTACTO _____

NÚMERO DE MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR _____

FIRMA:

B) Datos de otros miembros de la familia del/a solicitante cuyos ingresos son computables para la solicitud de plaza en la Residencia Universitaria "Sto. Tomás de Villanueva", para el curso 2020/21.

Parentesco (con solicitante)	Apellidos y Nombre	D.N.I.	Firma
Padre	_____	_____	_____
Madre	_____	_____	_____
Hermano/a	_____	_____	_____
Hermano/a	_____	_____	_____
Hermano/a	_____	_____	_____
Otros:	_____	_____	_____

_____, a _____ de _____ de 2020

Fdo.: _____

Nota: La autorización concedida por cada firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Diputación Provincial de Ciudad Real.

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.

Protección de datos: De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), le informamos que los datos personales serán tratados bajo la responsabilidad de Diputación Provincial de Ciudad Real, para la finalidad de mantener con usted relaciones dentro del ámbito de las competencias de esta administración así como informarle de nuestros servicios presentes y futuros, ya sea por correo ordinario o por medios telemáticos, mientras exista un interés legítimo para ello. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a calle de Toledo, 17-13001 Ciudad Real (Ciudad Real). Email: dpd@dipucr.es. Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.agpd.es. Datos de contacto del DPD: Ricardo Chamorro-dpd@dipucr.es

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 3 de julio de 2020.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.

Anuncio número 1607

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

ABENÓJAR

DECRETO DE ALCALDÍA

Visto que mediante Decreto de Alcaldía de fecha 6 de abril de 2020 se acordó avocar para esta Alcaldía las atribuciones delegadas en la Junta de Gobierno Local en virtud de Decreto de Alcaldía de fecha 17/07/2019, así como suspender la celebración de sesiones de la Junta de Gobierno Local y del Pleno, todo ello en el marco del estado de alarma decretado por el Gobierno mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y que ha sido objeto de diversas prórrogas

Considerando que dicho estado de alarma ha quedado sin efecto el día 21 de junio de 2020, por lo que se plantea la necesidad de ir normalizando el funcionamiento de los órganos colegiados de esta Administración, siguiendo siempre los protocolos que se vayan estableciendo al efecto por las autoridades sanitarias

Vistas las competencias atribuidas por la legislación de Régimen Local.

Decreto:

Primero. Levantar la suspensión de la celebración de sesiones de la Junta de Gobierno Local y del Pleno y dejar sin efecto la avocación de las competencias de la Alcaldía delegadas en la Junta de Gobierno Local acordada por Decreto de Alcaldía de 6 de abril de 2020.

Segundo. Notificar la presente resolución a los miembros de la Junta de Gobierno y del Pleno.

Tercero. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, a los efectos oportunos.

Abenójar, a 29 de junio de 2020.- La Alcaldesa, Verónica García Sánchez.

Anuncio número 1608

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

ABENÓJAR

ANUNCIO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 2 de julio de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En Abenójar, a 3 de julio de 2020.- La Alcaldesa, Verónica García Sánchez.

Anuncio número 1609

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

ABENÓJAR

ANUNCIO

Doña Verónica García Sánchez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Abenójar, hace saber:

Que con fecha 2 de julio de 2020, el Pleno de este Ayuntamiento, entre otros asuntos, acordó modificar el régimen de dedicación y retribuciones de miembro de la Corporación, en los siguientes términos:

“Primero. Modificar el apartado segundo letra b) del acuerdo de pleno de fecha 21 de junio de 2019, sobre el régimen de dedicación y retribuciones de los miembros de la Corporación, quedando de la siguiente manera:

Segundo. Fijar el siguiente régimen de retribuciones, teniendo en cuenta que se trata de importes brutos anuales y pagaderos en catorce mensualidades:

b) 10.500 euros, corresponderán al cargo de Concejala delegada de Agricultura, Ganadería y Minería, Bienestar Social, Sanidad, Educación e Igualdad.

Segundo. Modificar el apartado tercero letra b) del acuerdo de pleno de fecha 21 de junio de 2019, sobre el régimen de dedicación y retribuciones de los miembros de la Corporación, quedando de la siguiente manera:

Tercero. Fijar el siguiente régimen de dedicación mínima necesaria para la percepción de tales retribuciones:

b) Concejala delegada de Agricultura, Ganadería y Minería, Bienestar Social, Sanidad, Educación e Igualdad, dedicación mínima de 28 horas semanales.

Tercero. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para general conocimiento”.

En Abenójar, a 3 de julio de 2020.- La Alcaldesa, Verónica García Sánchez.

Anuncio número 1610

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

ABENÓJAR

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 2 de julio de 2020, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la modificación del Reglamento del régimen interno de la piscina municipal y, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y, en su caso, se formulen las alegaciones que se estimen convenientes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, la modificación del Reglamento se considerará aprobada definitivamente.

Abenójar, a 3 de julio de 2020.- La Alcaldesa, Verónica García Sánchez.

Anuncio número 1611

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****ALCÁZAR DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Aprobados inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha 26 de mayo de 2020, los expedientes de modificación de créditos número 12/2020 de créditos extraordinarios y 13/2020 de suplemento de créditos del presupuesto de este Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio económico 2020, y expuestos al público en el Boletín Oficial de la Provincia número 105 de fecha 4 de junio de 2020, durante el plazo de quince días, al no haberse presentado reclamaciones contra el acuerdo inicial, queda elevado a definitivo con el siguiente detalle a nivel de capítulos:

Expediente modificación presupuestaria 12/2020 de créditos extraordinarios

PRESUPUESTO DE GASTOS			
Capítulo	Descripción	Inicial	Definitivo
1	Gastos de personal.	11.916.645,05	12.250.339,96
2	Gastos corrientes en bienes y servicios.	8.891.358,55	9.335.220,89
3	Gastos financieros.	90.338,52	90.338,52
4	Transferencias corrientes.	6.760.894,69	6.797.614,69
6	Inversiones reales.	4.824.372,32	6.760.019,19
7	Transferencias de capital.	25.000,00	25.000,00
8	Activos financieros.	21.000,00	21.000,00
9	Pasivos financieros.	1.231.148,68	1.231.148,68
	Total Gastos	33.760.757,81	36.510.681,93
PRESUPUESTO DE INGRESOS			
Capítulo	Descripción	Inicial	Definitivo
1	Gastos de personal.	11.916.645,05	12.250.339,96
2	Gastos corrientes en bienes y servicios.	8.891.358,55	9.213.580,89
3	Gastos financieros.	90.338,52	90.338,52
4	Transferencias corrientes.	6.760.894,69	6.784.254,69
6	Inversiones reales.	4.824.372,32	6.895.019,19
7	Transferencias de capital.	25.000,00	25.000,00
8	Activos financieros.	21.000,00	21.000,00
9	Pasivos financieros.	1.231.148,68	1.231.148,68
	Total Gastos	33.760.757,81	36.510.681,93

Expediente modificación presupuestaria 13/2020 de suplemento de créditos

PRESUPUESTO DE GASTOS			
Capítulo	Descripción	Inicial	Definitivo
1	Gastos de personal.	11.916.645,05	12.250.339,96
2	Gastos corrientes en bienes y servicios.	8.891.358,55	9.410.220,89
3	Gastos financieros.	90.338,52	90.338,52
4	Transferencias corrientes.	6.760.894,69	6.797.614,69
6	Inversiones reales.	4.824.372,32	6.685.019,19

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	Transferencias de capital.	25.000,00	25.000,00
8	Activos financieros.	21.000,00	21.000,00
9	Pasivos financieros.	1.231.148,68	1.231.148,68
	Total Gastos	33.760.757,81	36.510.681,93
PRESUPUESTO DE INGRESOS			
<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Inicial</i>	<i>Definitivo</i>
1	Gastos de personal.	11.916.645,05	12.250.339,96
2	Gastos corrientes en bienes y servicios.	8.891.358,55	9.213.580,89
3	Gastos financieros.	90.338,52	90.338,52
4	Transferencias corrientes.	6.760.894,69	6.784.254,69
6	Inversiones reales.	4.824.372,32	6.895.019,19
7	Transferencias de capital.	25.000,00	25.000,00
8	Activos financieros.	21.000,00	21.000,00
9	Pasivos financieros.	1.231.148,68	1.231.148,68
	Total Gastos	33.760.757,81	36.510.681,93

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Alcázar de San Juan, a 2 de julio de 2020.- La Alcaldesa, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 1612

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****BOLAÑOS DE CALATRAVA****ANUNCIO**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30 de junio de 2020, ha aprobado definitivamente la modificación de la Ordenanza fiscal nº 8, “reguladora de la tasa por el servicio de distribución de agua potable en el término municipal”, tras desestimar la reclamación presentada a la misma, durante el periodo de información pública; por lo que, en cumplimiento de lo exigido en el artículo 17.4 RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, la modificación efectuada en la misma, que es la siguientes:

Ordenanza fiscal nº 8 “reguladora de la tasa por el servicio de distribución de agua potable en el término municipal”.

En el artículo 7 “Cuota Tributaria”, se hacen modificaciones, quedando como figura a continuación:

“Artículo 7.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria de la tasa regulada en esta ordenanza será la fijada en las tarifas y cuotas fijas contenidas en los apartados siguientes conceptos, a efectos de cumplir la Cláusula II Apartado 1, del Contrato para Gestión del Servicio de Abastecimiento de Agua de 2 de marzo de 2009:

a) Cuotas periódicas:

a. Cuota del servicio:

- 5,8047 €/trimestral por abonado.

- 23,2188 €/anual.

b. Cuota de conservación:

- 0,9712 €/trimestre por abonado.

- 3,8848 €/anual.

c. Cuota de mantenimiento integral:

- 1,4453 €/trimestre por abonado.

- 5,7812 €/anual.

d. Cuota de mantenimiento y creación de redes:

- 0,6591 €/trimestre por abonado.

- 2,6364 €/anual.

e. Cuota de consumo.

I. Consumo uso doméstico.

<i>Bloques</i>	<i>Euros/m³</i>
Bloque de 0 a 9 m ³ /trimestre	0,2890
Bloque de 10 a 25 m ³ /trimestre	0,5088
Bloque de 26 a 40 m ³ /trimestre	0,9249
Bloque de 41 a 55 m ³ /trimestre	1,3645
Bloque de 56 a 70 m ³ /trimestre	1,7923
Bloque de 71 a 90 m ³ /trimestre	2,2200
Bloque de 91 m ³ en adelante/trimestre	2,9718

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.

II.,. Consumo uso comercial e industrial.

<i>Bloques</i>	<i>Euros/m³</i>
Bloque de 0 a 9 m ³ /trimestre	0,2314
Bloque de 10 a 25 m ³ /trimestre	0,3815
Bloque de 26 m ³ en adelante/trimestre	0,7515

III.- Consumo docente y sanitario.

<i>Bloques</i>	<i>Euros/m³</i>
Bloque único	0,2890

IV.- Consumo para suministros especiales.

1. Para instalaciones contra incendios.

Bloque único: 0,2197 €/m³.

Cuota única (enganche): 46,1672 €.

2. Para obras.

Bloque único: 0,2428 €/m³.

Cuota única (enganche): 65,7769 €.

3. Para espectáculos temporales móviles y actividades esporádicas.

Bloque único: 0,3006 €/m³.

Cuota única (enganche): 46,9761 (Excepto los de uso municipal).

Los consumos estimados se calcularán en la forma que determina el artículo 72 del Reglamento del Servicio.

b) Cuotas u obligaciones no periódicas (Gastos en la contratación):

a. Cuota de enganche.

<i>Calibre contador</i>	<i>Euros</i>
13 mm	46,9865
15 mm	60,4675
20 mm	76,2402
25 mm	103,8763
30 mm	131,5123
40 mm	161,2120
50 mm	189,1073
65 mm	216,7434

b. Fianzas: 62,4170 €.

c) Gastos por otras prestaciones.

a. Verificaciones de lectura de contadores u otras verificaciones distintas de la lectura periódica de contadores.

I. Particular. 76,3958 €.

II. Oficial. 87,2324 €.

b. Contadores.

I. Colocación y retirada. 82,8459 €.

II. Cambio de emplazamiento. 61,6082 €

III. Sustitución. 61,1726 €.

d) Otros gastos del servicio.

a. Canon de Confederación Hidrográfica del Guadiana y pozo.

- Bloque único: 0,1109 €/m³.

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.

b. Consorcio abastecimiento de agua.

- 6,1630 €/trimestre por abonado.

- 24,6520 €/anual por abonado.

c. Renovación de redes.

- 1,0260 €/trimestre por abonado.

La presente modificación de esta ordenanza, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Contra el presente acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Anuncio número 1613

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****CIUDAD REAL**

Decreto número: 2020/3795.

Habiendo tomado posesión el Concejal D. Luis Blázquez García-Valenzuela por el partido VOX en sustitución de D. José Antonio Ruiz-Valdepeñas Molino.

Visto el contenido del correo electrónico remitido por dicho grupo municipal a la Asesoría Jurídica Municipal que dice:

“Habiendo tomado posesión como Concejal del Ayuntamiento por el partido VOX D. Luis Juan Blázquez García Valenzuela en sustitución de D Jose Antonio Ruiz Valdepeñas Molino,

Solicita se realice los cambios que correspondan para que los organismos autónomos municipales que figure como vocal por el grupo municipal de Vox D. José Antonio Ruiz Valdepeñas Molino, conste ahora D. Luis Juan Blázquez Garcia Valenzuela”.

Procede que en los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento en los que se hubiese designado vocal por el partido de VOX en virtud de Resoluciones dictadas por la Alcaldía a propuesta de los grupos políticos municipales, se realice dicha sustitución.

Resolución.

Primero.- Sustituir en los Organismos Autónomos Municipales en los que se hubiese nombrado vocal del Grupo Municipal de Vox por Resolución de esta Alcaldía a propuesta de dicho grupo, al anterior Concejal D. José Antonio Ruíz-Valdepeñas Molino por el Concejal de dicho Grupo D. Luis Juan Blázquez García-Valenzuela.

Segundo.- Comunicar esta Resolución al Concejal designado, a los Presidentes y Secretarios delegados de estos organismos, a la Intervención Municipal y Tesorería Municipal, dar cuenta al Pleno en primera sesión que celebre y publicarla en el BOP y en el tablón edictal de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Firmado por la Alcaldesa de Ciudad Real el día 2 de julio de 2020.

Anuncio número 1614

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

LAS LABORES

EDICTO

Exp. 178 2020.

Don Juan Miguel Alonso Varas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta Villa.

Hago saber: Que en sesión de Pleno ordinario, celebrada el día 30 de junio de 2020, se aprobó el siguiente padrón de impuestos municipales:

- Recogida domiciliaria de basura, ejercicio 2020, quedando expuestos por 15 días, para posibles reclamaciones.

Las Labores, a 1 de julio de 2020.- El Alcalde.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 1615

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

LAS LABORES

EDICTO

Exp. 177 2020.

Don Juan Miguel Alonso Varas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta Villa.

Hago saber: que en sesión de Pleno ordinario, celebrada el día 30 de Junio de 2020, se aprobó el siguiente padrón de impuestos municipales:

- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, ejercicio 2020.

Quedando expuestos por 15 días, para posibles reclamaciones.

Las Labores, a 1 de julio de 2020.- El Alcalde.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 1616

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

Se pone en general conocimiento que por D. Rafael Valle Román, se tramita en este Ayuntamiento expediente en relación con la licencia de actividad para taller de confección con exposición, en la calle Sara Montiel, n.º 4 de la localidad de Montiel, procediendo, de acuerdo con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a someter el expediente a información pública durante 20 días, mediante la inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montiel al objeto de que los interesados puedan examinar el expediente y formular las alegaciones que consideren oportunas.

En Montiel, El Alcalde.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 1617

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUEBLA DE DON RODRIGO

Exposición pública del acuerdo provisional de aprobación inicial de la Disposición Adicional Primera de la ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro domiciliario de agua potable y depuración de aguas residuales.

El Pleno del Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de Junio de 2020, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

1.- Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro domiciliario de agua potable y depuración de aguas residuales.

2.- Someter la citada Ordenanza a información pública y audiencia a los interesados por un periodo de treinta días (30 días), a efectos de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, transcurrido el cual sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo inicial sin necesidad de nuevo acuerdo.

3.- Aprobado definitivamente la citada modificación de la Ordenanza Fiscal, se publicará íntegramente dicha modificación en el Boletín Oficial de la Provincia entrando en vigor al día siguiente de su total publicación.

De acuerdo con lo dispuesto por los art. 49.b) de la Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y art. 17.1. del RDL 2/2004, de 5 de Marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la modificación anterior estará expuesta al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento durante un periodo de treinta días, contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Dentro del citado plazo los interesados podrán examinar el expediente en Secretaría y presentar las reclamaciones o sugerencias que consideren oportunas.

Puebla de Don Rodrigo a 2 de julio de 2020.- El Alcalde, Venancio Rincón Royo.

Anuncio número 1618

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUEBLA DE DON RODRIGO

Exposición pública del acuerdo provisional de aprobación inicial de la disposición adicional primera de la ordenanza reguladora de administración electrónica.

El Pleno del Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2020, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

1.- Aprobar inicialmente la modificación de la ordenanza reguladora de administración electrónica.

2.- Someter la citada ordenanza a información pública y audiencia a los interesados por un periodo de treinta días (30 días), a efectos de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, transcurrido el cual sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo inicial sin necesidad de nuevo acuerdo.

3.- Aprobada definitivamente la citada ordenanza, se publicará íntegramente dicha modificación en el Boletín Oficial de la Provincia entrando en vigor al día siguiente de su total publicación.

De acuerdo con lo dispuesto por los art. 49.b) de la Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y art. 17.1. del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la modificación anterior estará expuesta al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento durante un periodo de treinta días, contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Dentro del citado plazo los interesados podrán examinar el expediente en Secretaría y presentar las reclamaciones o sugerencias que consideren oportunas.

Puebla de Don Rodrigo, a 2 de julio de 2020.- El Alcalde, Venancio Rincón Royo.

Anuncio número 1619

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUEBLA DE DON RODRIGO

Exposición Pública del acuerdo provisional de aprobación inicial de la Disposición Adicional Primera de la ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras.

El Pleno del Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de Junio de 2020, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

1.- Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras.

2.- Someter la citada Ordenanza a información pública y audiencia a los interesados por un periodo de treinta días (30 días), a efectos de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, transcurrido el cual sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo inicial sin necesidad de nuevo acuerdo.

3.- Aprobado definitivamente la citada modificación de la Ordenanza Fiscal, se publicará íntegramente dicha modificación en el Boletín Oficial de la Provincia entrando en vigor al día siguiente de su total publicación.

De acuerdo con lo dispuesto por los art. 49.b) de la Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y art. 17.1. del RDL 2/2004, de 5 de Marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la modificación anterior estará expuesta al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento durante un periodo de treinta días, contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Dentro del citado plazo los interesados podrán examinar el expediente en Secretaría y presentar las reclamaciones o sugerencias que consideren oportunas.

Puebla de Don Rodrigo a 2 de julio de 2020.- El Alcalde, Venancio Rincón Royo.

Anuncio número 1620

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

SOCUÉLLAMOS

EDICTO

Por Mercadona S.A. se ha solicitado licencia para establecer la actividad de supermercado con restauración y aparcamiento anexo, con emplazamiento en la calle El Bonillo c/v a calles D. Javier y Democracia de este municipio.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 169.4 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días hábiles.

Socuéllamos, a 1de julio de 2020.- La Alcaldesa, Elena García Zalve.

Anuncio número 1621

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 2020D01959 de fecha 2 de julio de 2020, se han aprobado las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO GUARDERÍA RURAL 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 Encargado Guardería Rural, Funcionario de carrera, Escala Administración Especial, Cometidos Especiales, 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.

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 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.

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

3.6.- 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 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

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.

(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 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 participación.

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 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 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 parti-

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.

cipación 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.

Décimotercera.- 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.

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.

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.

ANEXO

ENCARGADO GUARDERÍA RURAL.

Temario General.

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

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

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.

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

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.- El modelo policial español. Las funciones de los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, de las policías autonómicas y de las policías locales. La seguridad privada.

Tema 2.- Las competencias urbanísticas del municipio. Los actos sujetos a licencia urbanística o de obras. El procedimiento para su otorgamiento. Las actividades clasificadas.

Tema 3.- La función inspectora del municipio en materia urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones. Las actuaciones del personal encargado de la vigilancia, en caso de infracciones.

Tema 4.- Las edificaciones en suelo rústico. El régimen de distancias a carreteras y caminos. El deslinde.

Tema 5.- El patrimonio municipal. Las clases de bienes, con especial referencia a los de dominio público y sus prerrogativas. La defensa del patrimonio municipal en caso de usurpaciones o agresiones al mismo.

Tema 6.- La elaboración de informes sobre el estado de caminos y uso de los mismos.

Tema 7.- Las vías pecuarias: objeto, definición, naturaleza jurídica, tipos, conservación, creación, ampliación, restablecimiento, ocupaciones y aprovechamientos, usos compatibles y complementarios, infracción.

Tema 8.- El régimen jurídico de los guardas particulares del campo. Cometidos, ámbito territorial de actuación, régimen laboral y documentación profesional.

Tema 9.- Los delitos contra el patrimonio en el código penal español. Los robos y hurtos. Usurpación. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y la protección del medio ambiente.

Tema 10.- El Catastro de Rústica. Polígonos y parcelas.

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.- El Consejo local Agrario: composición, funcionamiento y competencias.

Tema 12.- La Ordenanza de Caminos Rurales del término de Valdepeñas. El Inventario de Caminos Rurales.

Tema 13.- Ley de Aguas: Objeto de la Ley. Dominio público hidráulico del Estado: bienes que lo integran, cauces, riberas y márgenes, lagos, lagunas, embalses y terrenos inundables, acuíferos, aguas procedentes de la desalación. Servidumbres legales. Usos comunes y privativos: usos comunes, usos comunes especiales sujetos a autorización, formas de adquirir el derecho al uso privativo, extinción del derecho al uso privativo, usos privativos por disposición legal. Vertidos al dominio público hidráulico. Infracciones.

Tema 14.- Régimen jurídico de los Guardas rurales: cometidos, ámbito territorial de actuación, régimen laboral, documentación profesional. Órganos competentes para la gestión y control de la actuación profesional, formación, tenencia y uso de armas en los Guardas rurales.

Tema 15.- Primeros Auxilios.

Tema 16.- Incendios forestales: Teoría del fuego, fases del fuego, causas de los incendios forestales, tipos de incendios, prevención, extinción, acciones.

Anuncio número 1622

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 2020D01968 de fecha 3 de julio de 2020, se han aprobado las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO GENERAL DE OBRAS 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 Encargado General de Obras, perteneciente a Funcionarios de Carrera, Escala Administración Especial, Personal de Oficios, 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 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 sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

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

3.6.- 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 desestimaré 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

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.

(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 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 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 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 participación.

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 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 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 participan-

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.

tes, 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 regimen 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.

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.

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

En 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

ENCARGADO GENERAL DE OBRAS.

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. Representaciones gráficas: Sistemas de planos acotados en la obra civil y dibujo asistido por ordenador.

2. Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos. Medición de superficies. Replanteos: Realización de un replanteo tradicional. Presupuesto justificado por precios descompuestos, precios ejecución material, etc...

3. Ejecución de obras: Cimientos. Paredes. Aparejos de ladrillo. Tipos.

4. Ejecución de obras de hormigón armado: Forjados. Pilares. Armaduras. Encofrados.

5. Solados, alicatados y aplacados. Interiores y exteriores. Tipos. Materiales.

6. Cerramientos: Fábricas de ladrillo visto. Fábricas de ladrillo no visto.

7. Cubiertas. Tipos. Partes de la cubierta. Replanteo.

8. Saneamiento y abastecimiento. Redes y registros. Fontanería interior. Arquetas. Pozos.

9. Instalaciones térmicas: Climatización. Calefacción.

10. Instalaciones de gas: Gas ciudad. Butano.

11. Pinturas: Pétreas, al agua, anticorrosión. Esmaltes

12. Protección contra incendios. Condiciones de Emergencia. Revisiones y acciones.

13. Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidad y manejo.

14. Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección. Movimientos de tierras.

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.

15. Confección y dosificación de morteros y hormigones.
16. Patologías en la construcción. Roturas. Corrosión. Erosión. Ensayos de materiales, cementos, hormigones, aceros). Ensayos de suelos. Soluciones.
17. Materiales, oficios e industrias empleadas en la construcción. Control de calidad.
18. Programación de las obras. Planificación. Organización, control y seguimiento de obras. Método Gantt.
19. Gestión de residuos de construcción y demolición.
20. Mantenimiento de edificios (corrector, preventivo, integral)
21. Señalización obras: elementos de señalización, balizamiento y defensa.
22. Seguridad y salud en las obras. Prevención de riesgos laborales. Seguridad Vial.
23. Pliegos de condiciones técnicas. Adjudicaciones de contratos en la Administración Pública.
24. Figuras intervinientes en una obra: Propiedad. Dirección de Obra. Contratista. Certificaciones. Modificaciones de Obra. Proyectos Modificados y Complementarios. Revisión de Precios.
25. Suspensión de las obras, rescisión y resolución del contrato. Recepción y liquidación provisional. Conservación durante el período de garantía. Liquidación y recepción definitiva.
26. Conservación integral del viario. Conservación preventiva de pavimentos. Reciclado de firmes, refuerzo y rehabilitación. Pavimentación de Aceras. Pavimentación en asfalto.
27. Estructuras metálicas. Ejecución. Modos de comprobar y ejecutar las soldaduras. La imprimación. Condiciones adversas para su ejecución.
28. Las licencias urbanísticas. Procedimiento, efectos e integración con las actividades. Licencias de obras y de usos.
29. Las órdenes de ejecución.
30. Deber de conservación y rehabilitación de obras, edificaciones y construcciones. Declaración de ruina.
31. Accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Normativa vigente en el ámbito de la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.
32. El régimen de las edificaciones, construcciones e instalaciones y demás operaciones y actividades clandestinas.
33. Expediente de contratación: Contratos menores de obras, servicios y suministros.
34. Redes de electricidad en baja tensión en: edificación, espacios y vías públicas. Materiales. Tipos de circuitos. Red de tierra. Su ejecución. Prevención de descargas y sobretensiones.

Anuncio número 1623

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 2020D01960, de fecha 2 de julio de 2020, se han aprobado las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA 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 Técnico/a Superior Informática, perteneciente a Funcionarios de carrera, Escala Administración Especial, Cometidos Especiales, 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 Ingeniería Técnica Informática o Grado en Informática.

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 funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o

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.

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

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

3.8. 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 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.

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.

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.

5.6.- 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.

Séptima.- Procedimiento de selección y calificaciones.

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 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 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.- Presentacion de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del

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.

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.

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

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.

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 regimen 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 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 TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA

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 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 cos-

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.

tumbre 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.- La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. DNI electrónico.

Tema 2.- Esquema Nacional de Interoperabilidad. Principios básicos. Dimensiones de la interoperabilidad.

Tema 3.- El Documento electrónico. Definición. Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Tema 4.- El Expediente electrónico. Definición. Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.

Tema 5.- La Gestión de documentos electrónicos. Ciclo de vida y requisitos de recuperación y conservación. Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de Documentos Electrónicos.

Tema 6.- Política de firma electrónica: Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y sello electrónicos y de certificados de la Administración.

Tema 7.- Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos y requisitos mínimos.

Tema 8.- Esquema Nacional de Seguridad. Adecuación al ENS en el marco de las EE.LL.

Tema 9.- La protección de datos personales. Régimen jurídico. La Agencia Española de Protección de Datos. Centro Criptológico Nacional. Gestión y notificación de incidentes de ciberseguridad.

Tema 10.- El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.

Tema 11.- El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Adecuación al Reglamento de Protección de datos en las entidades locales.

Tema 12.- Obligaciones de las Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público en materia de Administración Electrónica.

Tema 13.- Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. La sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas. Instrumentos y órganos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica.

Tema 14.- El Centro de Transferencia de Tecnología. Soluciones y plataformas comunes en el ámbito del cumplimiento de la normativa de Administración Electrónica para las entidades locales.

Tema 15.- Sistemas operativos UNIX-LINUX. Características principales. Fundamentos: Sistema de archivos, procesos, usuarios y grupos.

Tema 16.- Sistemas operativos UNIX-LINUX. Distribución Ubuntu Server 16.04. Configuración de red. Servicios y protocolos de red: DNS, DHCP, SSH, NFS, SAMBA, FTP.

Tema 17.- Windows Server 2012 R2. Despliegue y administración de Windows Server 2012 R2. Instalación y configuración del sistema. El administrador de tareas. El monitor de recursos. El monitor de rendimiento. El registro de eventos.

Tema 18.- Windows Server 2012 R2. Introducción a los servicios de Active Directory. Controladores de dominio. Administración de objetos 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.

Tema 19.- Windows Server 2012 R2. Implementación de directivas de grupo. Información general, despliegue de directivas y despliegue de un almacén central.

Tema 20.- Windows Server 2012 R2. Servicios DNS, DHCP, WSUS.

Tema 21.- Sistemas de bases de datos. Bases de datos relacionales y objeto-relacionales. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

Tema 22.- Bases de datos Oracle. Arquitectura de la base de datos. Estructuras de bases de datos, memoria y proceso. Estructura física. Gestión de instancias. Tablespace y Archivos de datos.

Tema 23.- Bases de datos Oracle. Servicios de red. Listener de Oracle. Conexiones de red a la base de datos. Realización de copias de seguridad y recuperación de la base de datos.

Tema 24.- Sistemas de Bases de datos Oracle. Entorno cliente para el uso de instancias de bases de datos. Instalación y configuración del entorno cliente. Configuración de Net Manager y ODBC en clientes Windows.

Tema 25.- Administración de Lotus domino 9. Instalación y configuración de servidor. Configuración de administración.

Tema 26.- Administración de Lotus domino v9. Principios operativos. Arquitectura, modelo de seguridad y replicación.

Tema 27.- Administración de Lotus domino v9. Administración de usuarios. Directorio de domino. Registro y certificación. Permisos sobre una base de datos.

Tema 28.- Cliente IBM Notes versión 9. Instalación. Configuración y optimización. Descripción de archivos del sistema. Seguridad del usuario. Lista de control de ejecución. Ubicaciones.

Tema 29.- IBM Domino Designer versión 9. Diseño de páginas. Elementos de un página. Texto calculado. Vínculos.

Tema 30.- IBM Domino Designer versión 9. Agentes. Creación. Ejecución según lo programado. Ejecución con un evento. Parámetros de seguridad.

Tema 31.- IBM Domino Designer versión 9. Formularios. Creación. Elementos. Campos con restricciones. Previsualización.

Tema 32.- El ciclo de vida de los Sistemas de Información. Procesos del ciclo de vida software. Modelos de ciclo de vida.

Tema 33.- Metodologías de desarrollo software. La metodología Métrica v3: Objetivos, estructura, procesos principales, interfaces.

Tema 34.- Programación orientada a objetos. Elementos: objetos, clases, herencia, métodos. El proceso unificado de software. El lenguaje de modelado unificado (UML).

Tema 35.- Arquitectura SOA. Entornos de desarrollo Web:Microsoft .NET y J2EE

Tema 36.- Desarrollo Web. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. HTML5. XML. Lenguajes de script.

Tema 37.- Software libre, software de código abierto y software privativo. Características y tipos de licencias de software. GPL.

Tema 38.- Análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información. La metodología MAGERIT: método, elementos y técnicas.

Tema 39.- Auditoría Informática: objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares. Auditoría del ENS y de protección de datos.

Tema 40.- Modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Arquitectura, conexiones, capas, direccionamiento y encaminamiento.

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.- El modelo de referencia TCP/IP. Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP.

Tema 42.- Redes locales. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Tipología. Dispositivos de interconexión.

Tema 43.- Tecnología XDSL y telecomunicaciones por cable. Concepto y características. Fibra óptica. Redes inalámbricas 802.16. Redes WiMAX.

Tema 44.- La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma electrónica. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales.

Tema 45.- Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Acondicionamiento, equipamiento y mantenimiento.

Tema 46.- Virtualización con VMware esx 5.5. Conceptos básicos. Máquinas virtuales: Características. Snapshots.

Tema 47.- Copias de seguridad en entornos VMware con Veeam Backup & Replication. Veeam Backup & Replication. Backups y réplicas.

Tema 48.- El II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Valdepeñas 2018-2021: Marco normativo. Objetivos, Proceso de elaboración, Estructuras, Vigencia, Acciones por Ejes y Evaluación.

Anuncio número 1624

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 2020D01961 de fecha 2 de julio de 2020, se han aprobado las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD 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 Técnico/a de Organización y Calidad, perteneciente a Funcionarios de carrera, Escala Administración Especial, Cometidos Especiales, 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 Diplomado/a Universitario o Grado.

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 funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o

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.

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

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

3.8. 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 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.

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.

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.

5.6.- 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.

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

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.



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.

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 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

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.

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.

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.

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.

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 regimen 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.

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 TÉCNICO/A ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

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 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.

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.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- Los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. El portal de Internet y el punto general de acceso electrónico. La sede electrónica, espacio virtual de actuación administrativa. La asistencia personal en el uso de los medios electrónicos. Las redes interoperables de comunicaciones interadministrativas.

Tema 2.- Los medios de identificación electrónica de los interesados regulados en la LPAC. El reconocimiento transfronterizo de la identificación electrónica personal. La firma electrónica de la persona física y el sello electrónico de la persona jurídica. Tipos de firma y sellos electrónicos. Los efectos jurídicos de la firma y el sello electrónico. El régimen y uso de la firma y el sello electrónico en la LPAC. El reconocimiento de los sistemas de firma y sello electrónico de los interesados de otros estados miembros de la Unión Europea.

Tema 3.- La representación. El registro electrónico de apoderamientos. La representación habilitada en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Tema 4.- El registro electrónico general, y su relación con los registros de los organismos públicos. La disposición de creación del registro. La práctica del asiento y expedición de recibo de prestación. Los lugares de prestación. La interoperabilidad entre registros electrónicos. El cómputo de plazos. La progresiva vigencia del Registro Electrónico y las fórmulas de adhesión.

Tema 5.- El derecho-obligación a la aportación de datos y documentos. Sistemas interoperables de obtención e intercambio de datos y documentos. El diseño de los formularios de presentación de escritos.

Tema 6.- El marco sectorial de uso de certificados por la Administración. La identificación electrónica de la Administración. Sistemas de firma electrónica para la identificación y la actuación administrativa automatizada. El uso de la firma electrónica por las autoridades y empleados públicos. Los niveles de seguridad exigibles en la identificación y firma y sello electrónico de la Administración.

Tema 7.- La gestión documental. Planteamientos básicos. La regulación del documento electrónico. El concepto de documento electrónico. En particular, el concepto de documento público administrativo electrónico. El nuevo régimen de la emisión y generación de copias auténticas. La validez y eficacia de las copias auténticas de documentos administrativos públicos y de documentos privados. El régimen de la aportación (y del derecho a no aportar) datos y documentos por las personas interesadas al procedimiento. Remisión a las Unidades.

Tema 8.- El régimen de las notificaciones administrativas. Medios de notificación electrónica. La práctica de notificaciones en soporte papel. El uso de los medios de comunicación con el interesado. La publicación de actos administrativos.

Tema 9.- Régimen jurídico del expediente administrativo. El acceso a los datos y documentos obrantes en el expediente administrativo en tramitación. El acto administrativo electrónico. Régimen jurídico del archivo electrónico único de cada Administración. Derecho de acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y del resto del Ordenamiento Jurídico. Acceso a los datos y documentos de expedientes concluidos y archivados.

Tema 10.- La necesidad de regular el funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. La convocatoria de la sesión. El quórum. La video-acta de la sesión su impacto en el acta de la sesión. Adopción electrónica de acuerdos. La certificación y publicidad de los acuerdos. El libro electrónico de actas.

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.- NTI Documento Electrónico I. Objetivo y Alcance de la NTI de documento electrónico. Ámbito de aplicación y destinatarios. Documento electrónico: Definición. Estructura lógica. Firma del documento electrónico.

Tema 12.- NTI Documento Electrónico II. Metadatos del documento electrónico: Definición. Consideraciones para la implementación. Uso y tratamiento. Metadatos mínimos obligatorios. Metadatos complementarios. Formato de documentos electrónicos. Documentos electrónicos en intercambios entre organizaciones y con el ciudadano. Acceso. Impresión. Verificación. Otras consideraciones para el intercambio.

Tema 13.- NTI Expediente Electrónico I. Objetivo y alcance de la NTI de expediente electrónico. Ámbito de aplicación y destinatarios. Definición y estructura. Requisitos de interoperabilidad del expediente electrónico. Ciclo de vida del expediente electrónico.

Tema 14.- NTI Expediente Electrónico II. Metadatos del expediente electrónico. Servicios de remisión y puesta a disposición. Consideraciones para la implementación y la gestión del expediente electrónico.

Tema 15.- NTI Política de Gestión de Documentos Electrónicos I. Objetivo y alcance de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Ámbito de aplicación y destinatarios. Gestión de documentos electrónicos. Política de gestión de documentos electrónicos: Contenido y contexto. Actores involucrados en la política de gestión. Programa de tratamiento de documentos electrónicos.

Tema 16.- NTI Política de Gestión de Documentos Electrónicos II. Procesos de gestión de documentos electrónicos. Asignación de metadatos. Procesos horizontales de gestión de documentos electrónicos.

Tema 17.- NTI Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración I. Objetivo y alcance de la NTI de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración. Ámbito de aplicación y destinatarios. La política de firma electrónica.

Tema 18.- NTI Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración II. Reglas comunes. Reglas de confianza.

Tema 19.- NTI de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos. Objetivo y alcance de la NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. Ámbito de aplicación y destinatarios. Copiado auténtico. Conversión de documentos electrónicos.

Tema 20.- Carta de Servicios en la Administración Local I. Introducción a las Cartas de Servicios como instrumentos de gestión en las Administraciones Públicas. ¿Qué son las Cartas de Servicios? Definición de Cartas de Servicios. Misión de las Cartas de Servicios. Compromisos de Calidad entre las Administraciones Públicas y la ciudadanía. ¿Por qué las Cartas de Servicios para entes locales? ¿Qué implican las Cartas de Servicios? Beneficios en la aplicación de las Cartas de Servicios. Contenido de una Carta de Servicios.

Tema 21.- Carta de Servicios en la Administración Local II. Origen y evolución de las Cartas de Servicios: El origen de las Cartas de Servicio. Las Cartas de Servicio en nuestro entorno. Cómo se genera y gestiona una Carta de Servicios: Los ciclos de vida de una Carta de Servicios. El proceso de elaboración y aprobación. La gestión dinámica de la Carta de Servicios. Sistemas de Gestión con varias Cartas de Servicios.

Tema 22.- Carta de Servicios en la Administración Local III. Certificación de compromisos: Aenor: Norma UNE 93200: Carta de Servicios. Requisitos. AEVAL. Resolución de 29 de julio de 2009. IFCA. Rela-

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.

ción con otros sistemas de gestión: La Carta de Servicios y la Certificación del sistema de calidad conforme a la norma UNE-EN-ISO 9001:2008. La Carta de Servicios y otras metodologías de mejora: perspectiva desde el modelo EFQM. Conclusión: Conclusiones generales. Errores a evitar durante el proceso de elaboración de la Carta de Servicios.

Tema 23.- La gestión por procesos en la Administración Local I. La gestión por procesos, una necesidad en la Administración Local frente a los retos del futuro. Los procesos generadores de valor al servicio del ciudadano. La identificación y definición de los procesos en una Administración Local. Los procesos de soporte o apoyo. Los procesos estratégicos. El mapa de procesos de la organización. Principales parámetros que definen un proceso. Elementos de un proceso. Algunos conceptos clave sobre procesos. El flujograma: herramienta clave en la mejora de los procesos. La ficha de descripción de un proceso.

Tema 24.- La gestión por procesos en la Administración Local II. Medición, análisis y mejora de los procesos. La gestión por procesos en la Administración Local a través del Modelo EFQM de Excelencia.

Tema 25.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno I. Título I. Transparencia de la actividad pública. Capítulo I. Ámbito subjetivo de aplicación. Capítulo II. Publicidad activa. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública. Sección 1.ª Régimen general.

Tema 26.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno II. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública. Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Sección 3.ª Régimen de impugnaciones.

Tema 27.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno III. Título II. Buen gobierno. Título III. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 28.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Desarrollo Empresarial. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 29.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Seguridad Ciudadana. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 30.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Estadística. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 31.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Deportes y Juventud. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 32.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Contratación y Patrimonio. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas 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.

colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 33.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Desarrollo Empresarial. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 34.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios Funerarios. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 35.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Urbanismo. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 36.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios Obras y Servicios. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 37.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios Turismo, Comercio y Ferias Comerciales. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 38.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Cultura y Educación. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 39.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios Medio Ambiente y Rústica. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 40.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Administración General. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 41.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Servicios Sociales. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados.

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.

Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 42.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Servicios Económicos. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 43.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Participación Ciudadana, Festejo y OMIC. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 44.- FEDER 2014-2020. ¿Qué es el FEDER? Prioridades de Inversión. Estructura. Tipos de acciones. Beneficiarios.

Tema 45.- Fondo Social Europeo 2014-2020. ¿Qué es FSE? Ejes prioritarios. Estructura. Tipos de acciones. Beneficiarios.

Tema 46.- Introducción a la protección de datos. Regulación legal: ¿Qué es la protección de Datos Personales? Conceptos relevantes en la protección de datos. Principios de la protección de datos: Licitud de tratamiento, lealtad y transparencia. Compatibilidad o limitación de la finalidad. Minimización del dato. Exactitud de los datos. Limitación del plazo de conservación. Integridad y confidencialidad.

Tema 47.- Tratamiento de datos y riesgos asociados. Registro de actividades de tratamiento. Medidas de seguridad. Derechos de los interesados en materia de protección de datos. Obligaciones de la Administración Pública. Incumplimiento y sanciones.

Tema 48.- II Plan de Igualdad Municipal del Ayuntamiento de Valdepeñas.

Anuncio número 1625

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****VILLARTA DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Aprobado inicialmente el expediente 202006 de suplemento de créditos financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 29/06/2020 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

[\[http://villartadesanjuan.sedelectronica.es\]](http://villartadesanjuan.sedelectronica.es).

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

La Alcaldesa, Irene Ruiz Camacho.

Anuncio número 1626

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****VILLARTA DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Se da publicidad al contenido literal de la Resolución de Alcaldía de fecha 03/07/2020.

“Visto el contenido de la Resolución de Alcaldía n.º 122, de fecha 14/02/2020, en la que se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras por las que se rige el proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza de auxiliar administrativo, vacante en la plantilla de este ayuntamiento incluida en la oferta pública de empleo para el año 2020 mediante el sistema de concurso-oposición, cuya convocatoria fue publicada en el B.O.E. n.º 53, de fecha 02/03/2020.

Visto el decreto de alcaldía de 16 de junio de 2020 por el que se aprobaba la lista de admitidos y excluidos publicado en el BOP de Ciudad Real n.º 113, de 17 de junio de 2020, en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://villartadesanjuan.es>, así como en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Expirado el plazo de presentación de alegaciones, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y de conformidad con la base cuarta de la convocatoria,

Resuelvo:

Primero: Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Admitidos (Apellidos y nombre).

Aranda Fernández Tania

Archidona Muñoz Elisa

Asenjo Isla Aurelia

Caballero Moreno Saúl

Calonge Prados Ángeles

Camacho Porras Inmaculada

Campos Izquierdo Tania

Cepeda Rodríguez Inmaculada

Céspedes Rodrigo Ricardo

Chaparro Polaino Lourdes

Cobo Carriazo María José

Cobo García Lourdes

Córdoba Ráez Pilar

del Valle Fernández-Medina Piedad

Delgado Díaz-Toledo M^a Carmen

Delgado Díaz-Toledo Sheila

Díaz-Cacho García Rubén

Felipe López Beatriz

Fernández Delgado Palmira

Fernández Díaz Rubén

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.

Fernández Marchán Ana María
Fernández-Bermejo Hernández Maria Rosario
Flores Alcázar, Maria-Teresa
Flores Requena Miguel Ángel
Fresneda Pérez Francisco
Galán García Mario
Gamarra Punzón María Dolores
García Moreno Alcázar Anabel
García Moreno Irene
García Vera Bascuñana Lucía
García Villaverde Francisco Javier
García-Ballesteros Espinosa Celia
Gijón Ciudad Margarita
Gómez-Calcerrada Lago Francisco
González Castellanos Eva María
González Gigante María Soraya
González Muñoz Irene
Guerra Romera Lucía
Iniesta Gómez Calcerrada Sonia
Jareño Cobo Maria Victoria
Jiménez Pastor Laura
Jiménez-Tajuelo Iniesta Ana
León López Miguel Ángel
López Díez María Teresa
López Muñoz Rocío
Manzanares Ureña Manuel Miguel
Mariblanca Cobo Ángela
Marín Beldad Ana María
Marín Ramiro José Manuel
Martín Albo Martínez María Carmen
Martín García María Pilar
Martín Guzmán Carlos
Martínez González José Antonio
Martínez Munera Pablo
Molina Hellín Noemí
Muñoz García-Filoso Silvia
Muñoz Moreno María Vicenta
Muñoz rodríguez Ana María
Muñoz Rodríguez María Carmen
Nicolás Risco Estela
Notario García Uceda Gloria María
Novillo Marta María Elena
Octavio Cortés María Isabel

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.

Palomares Marco Natalia
Peces del Amo Natividad
Picazo Parra María Eva
Porrero Sobrino M^a del Carmen
Ramírez Adán Pedro Luis
Rodríguez de Guzmán Aldea Sandra
Rodríguez Flores María de la Paz
Rodríguez Prado Luis
Rodríguez-Bautista del Álamo Esther
Román Ruíz Helena
Romero Albacete Noelia
Romero del Hombrebueno González Jesús Manuel
Romero García Manuel
Romero Moreno María Isabel
Ruíz de la Hermosa Gutiérrez María Josefa
Ruíz Montero Ana Isabel
Ruíz Vega Rosa Gema
Sánchez Caro Marta
Tabasco Rincón Ana María
Torres Borreguero María del Carmen
Torres Guijarro Rocío
Torres Muños Jose Antonio
Torresano Torresano Alicia
Úbeda Fernández Patricia
Úbeda Ortiz Aránzazu
Úbeda Ruíz Felix
Valverde Rodríguez María del Pilar
Velázquez Díaz-Salazar Lorena
Vidal García Enrique
Villaverde Fernández de la Puebla Mario
Excluidos (Apellidos y nombre)
Arcos Martínez Raquel María
Jorge García Patricia
Serrano Bornez Jennifer

Motivo de la exclusión de todos: No acreditar el pago de la tasa en plazo. (Base 3^a.2).

Segundo: Fijar la composición del Tribunal al que se encomendará el desarrollo de las pruebas, que estará integrado por los siguientes miembros, que estarán sometidos al régimen de abstenciones y recusaciones establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Presidente: D. Isidoro Díaz Pacheco Galán
Suplente: D^a Carmen Cortés Jiménez
Secretaria Vocal: D^a M^a del Carmen del Castillo Martínez.
Suplente: D^a Raquel Fábrega Martínez

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.



Vocal: D^a Prado Peinado Marchante

Suplente: D^a M^a Cristina Calleja Salas

Vocal: D. Javier Bastante Ruiz

Suplente: D. Pedro José Sáez de la Torre

Vocal: D. Julio Suela Sarro

Suplente: D. Emeterio Muñoz Martínez

Tercero.- Señalar como fecha de inicio del referido proceso selectivo, el miércoles día 15 de julio de 2020, a las 11:00 horas, en el Auditorio Municipal La Paz situado en la calle Cervantes, s/n (junto al Centro de Salud), para la realización del primer ejercicio conforme a lo establecido en la base V, que consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, en el plazo máximo de cuarenta y cinco minutos, relacionado con el temario que se detalla en el anexo I.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI y bolígrafo. El resultado se hará público y será expuesto mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web www.villartadesanjuan.es

Cuarto.- Publíquese el contenido de las precedentes resoluciones en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.villartadesanjuan.es".

La Alcaldesa, Irene Ruiz Camacho.

Anuncio número 1627

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

VISO DEL MARQUÉS

ANUNCIO

La Junta De Gobierno Local del Ayuntamiento de Viso del Marqués, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de Julio de 2020, acordó la aprobación de la modificación de precio público por utilización de instalaciones deportivas y prestación de actividades de ocio, tiempo libre y culturales, lo que se hace público a efectos de su general conocimiento.

“Considerando que este Ayuntamiento aprobó por acuerdo del Pleno en fecha 14 de noviembre de 2012, el precio público por utilización de instalaciones deportivas y prestación de actividades de ocio, tiempo libre y culturales, se considera oportuno y conveniente proceder a la modificación de dicho precio público.

Considerando que, de conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha 30 de junio de 2020 fue emitido informe por Secretaría referente al procedimiento a seguir y a la Legislación aplicable.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y de conformidad con la Delegación por Acuerdo de Pleno de fecha 3 de julio de 2019, BOP nº 130 de 11 de julio de 2019, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción de los siguientes,

Acuerdos.

Primero. Aprobar la modificación en la imposición del precio público Utilización de instalaciones deportivas y prestación de actividades de ocio, tiempo libre y culturales, en los términos del Anexo II.

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

ANEXO II

Artículo 4º. Cuantía, bonificaciones y exenciones.

La cuantía de los derechos a percibir por el precio público será la siguiente:

1. Pabellón.

<i>Concepto</i>	<i>Importe</i>	<i>1 Hora</i>	<i>Importe media hora (Adicional)</i>
Alquiler en pabellón		10,00 euros	5,00 euros

2. Pista de padel.

<i>Concepto</i>	<i>Importe</i>	<i>1 hora</i>	<i>Importe media hora (Adicional)</i>
Partido sin luz artificial		4,00 €	2,00 €
Partido con luz artificial		5,50 €	2,50 €

3. Piscinas.

3.1. Cuantía.

3.1.1. Entrada diaria.

<i>Piscina polideportivo</i>	<i>Precio</i>
Entrada única (a partir de 4 años)	2,00 €

4. Actividades deportivas.

4.1. Gimnasio municipal.

<i>Musculación/cardio</i>	<i>Cuotas</i>
Anual	190,00 €
Semestral	100,00 €

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.

Trimestral	55,00 €
Mensual	20,00 €
Diaria	3,00 €
Bono (10 días validez 1 año)	25,00 €

4.2. Bonificaciones gimnasio (no aplicable a cuota diaria y bono 10 días):

- Personas que paguen Gimnasio y al menos 2 actividades del apartado 4.2, descuento del 10%.
- Unidades familiares de más de tres personas pagando gimnasio, descuento del 10%.
- Personas con minusvalía de más del 33%, descuento del 20%.
- Jubilados, descuento de un 20%.

* En ningún caso se aplicará más de una bonificación por beneficiario.

4.3. Acondicionamiento físico y actividades deportivas**Acondicionamiento físico y actividades deportivas**

	<i>Cuota mensual</i>	
Pilates	10,00 €	
Gimnasia mantenimiento	10,00 €	
Zumba	10,00 €	
Yoga	10,00 €	
Spining	3 días semana 15 €	2 días semana 10 €

4.4. Escuelas deportivas.

Temporada: 40 €.

5. Actividades culturales.**5.1. Noches en Blanco y Festival Teatro Almagro.**

Entradas Noche en Blanco	2,00 €
Entradas Festival de Teatro de Almagro y Transporte	11,00 €

5.2. Ludoteca.

	<i>Cuota mensual</i>	
Ludoteca	20,00 €	Lunes a viernes (3 horas/día)
Actividades de entretenimiento niños en edad de guardería	20,00 €	Lunes a viernes (3 horas/día)

5.3. Manualidades y sevillanas.

	<i>Cuota mensual</i>
Sevillanas	15,00 €
Guitarra	15,00 €
Manualidades	10,00 €

5.4. clases de apoyo Programa PARTICIPA-S

	<i>Cuota mensual</i>
Clases de apoyo Programa PARTICIPA-S	10,00 €

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede recurrirse potestativamente en reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento de Viso del Marqués, de conformidad con el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El plazo para interponer, en su caso, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la resolución expresa del recurso de reposición. Si no hubiera resolución expresa el plazo será de 6 meses, a contar desde la fecha en que se entienda desestimado por

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.

silencio el recurso de reposición en virtud del artículo 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime como más pertinente a su derecho.

Anuncio número 1628

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**MANCOMUNIDADES****MANCOMUNIDAD MANCUIFER 24
VILLAHERMOSA
ANUNCIO**

Acuerdo del Pleno de la Mancomunidad Mancuifer 24 por el que se aprueba la cuenta general 2014.

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 2014, 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.

Anuncio número 1629

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**MANCOMUNIDADES****MANCOMUNIDAD MANCUIFER 24****VILLAHERMOSA****ANUNCIO**

Acuerdo del Pleno de la Mancomunidad Mancuifer 24 por el que se aprueba la cuenta general 2015.

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 2015, 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.

Anuncio número 1630

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**MANCOMUNIDADES****MANCOMUNIDAD MANCUIFER 24
VILLAHERMOSA
ANUNCIO**

Acuerdo del Pleno de la Mancomunidad Mancuifer 24 por el que se aprueba la cuenta general 2016.

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 2016, 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.

Anuncio número 1631

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

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD MANCUIFER 24 VILLAHERMOSA ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de la Mancomunidad Mancuifer 24 por el que se aprueba la cuenta general 2017.

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 2017, 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.

Anuncio número 1632

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**MANCOMUNIDADES****MANCOMUNIDAD MANCUIFER 24
VILLAHERMOSA
ANUNCIO**

Acuerdo del Pleno de la Mancomunidad Mancuifer 24 por el que se aprueba la cuenta general 2018.

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 2018, 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.

Anuncio número 1633

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**MANCOMUNIDADES****MANCOMUNIDAD MANCUIFER 24
VILLAHERMOSA
ANUNCIO**

Acuerdo del Pleno de la Mancomunidad Mancuifer 24 por el que se aprueba la cuenta general 2019.

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. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica.

Anuncio número 1634

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 autonómica**DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO
CIUDAD REAL
NORMAS LABORALES****Fiestas Locales.**

Con motivo del cambio en la designación del día 18/08/2020 como fiesta de carácter local en el municipio de San Carlos del Valle, de la provincia de Ciudad Real, publicado en el BOP de 14 de octubre de 2019, la Delegación Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Ciudad Real, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio (BOE del 29), sobre regulación de jornada de trabajo, jornadas especiales y descanso, y en el Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, (BOE del 19 de abril) sobre traspaso de funciones y servicios a la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral).

Acuerda:

Primero.- Declarar inhábil para el trabajo con el carácter de retribuido y no recuperable, el día 07/12/2020 en sustitución del día 18/08/2020 (publicado en el BOP 14/10/2019), que tendrá la consideración de fiesta local en el municipio de San Carlos del Valle para el año 2020.

Segundo.- Remitir el presente acuerdo a la Diputación Provincial de Ciudad Real para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así lo acuerdo y firmo en Ciudad Real, a 2 de julio de 2020.- Agustín Espinosa Romero.

Anuncio número 1635

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

administración de justicia**JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 3**

N.I.G.: 13034 44 4 2019 0002484.

Procedimiento Ordinario 0000841/2019.

Sobre Ordinario.

Demandante: Yanira Serrano Serrano.

Abogado: Daniel Jorge Paulino Huertas

Demandados: FOGASA y NIKOPING DEVELOPS, S.L.

Abogado: Letrado de FOGASA.

EDICTO

Don Pablo José Pastor Agudo, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 3 de Ciudad Real.

Hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Yanira Serrano Serrano contra FOGASA y NIKOPING DEVELOPS, S.L., en reclamación por Ordinario, registrado con el nº Procedimiento Ordinario 0000841/2019 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a NIKOPING DEVELOPS, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 19/10/2020 a las 11:45 horas, en la sala de vistas nº 13, planta baja, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de Abogado o representado técnicamente por Graduado Social colegiado, o representado por Procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por Graduado Social colegiado, o representado por Procurador, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de Abogado, Procurador o Graduado Social colegiado.

Y para que sirva de citación a NIKOPING DEVELOPS, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a dieciocho de junio de dos mil veinte.- El/la Letrado de la Administración de Justicia.

Anuncio número 1636

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

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

administración de justicia**JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 3**

N.I.G.: 13034 44 4 2020 0000652.

Procedimiento ordinario 0000223/2020.

Sobre Ordinario.

Demandante: Francisco José Moreno Belencho.

Abogado: Carlos Miguel Rueda Lobo

Demandado: H20 Electronic, S.L.

EDICTO

Don Pablo Jose Pastor Agudo, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 3 de Ciudad Real.

Hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Francisco José Moreno Belencho contra H20 Electronic, S.L., en reclamación por Ordinario, registrado con el nº Procedimiento ordinario 0000223/2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a H20 Electronic, S.L, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 13/7/2020 a las 12:30 horas, en calle Eras del Cerrillo 3, sala 13, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de Abogado o representado técnicamente por Graduado Social colegiado, o representado por Procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por Graduado Social colegiado, o representado por Procurador, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de Abogado, Procurador o Graduado Social colegiado.

Y para que sirva de citación a H20 Electronic, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a uno de julio de dos mil veinte.- El/La Letrado de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requie-

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.

ran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Anuncio número 1637

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>