

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALAMILLO

| | |
|--|-------------|
| <i>Aprobación del Plan Económico-Financiero.....</i> | <i>4742</i> |
| <i>Aprobación inicial del Presupuesto General para 2020.....</i> | <i>4743</i> |
| <i>Exposición al público de la cuenta general del Presupuesto de la Entidad, correspondiente al ejercicio de 2019.....</i> | <i>4744</i> |

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

| | |
|--|-------------|
| <i>Baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes.....</i> | <i>4745</i> |
|--|-------------|

BOLAÑOS DE CALATRAVA

| | |
|--|-------------|
| <i>Extracto de la convocatoria de subvenciones a asociaciones, personas físicas y entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades educativas y otras de interés municipal que se realicen durante el año 2020.....</i> | <i>4746</i> |
|--|-------------|

CARRIZOSA

| | |
|---|-------------|
| <i>Bases de la convocatoria que regirán el procedimiento selectivo para la provisión, por promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo de la sub-escala Auxiliar de Administración General.....</i> | <i>4749</i> |
|---|-------------|

MORAL DE CALATRAVA

| | |
|---|-------------|
| <i>Aprobación definitiva de modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.....</i> | <i>4757</i> |
|---|-------------|

POBLETE

| | |
|---|-------------|
| <i>Aprobación inicial de modificación de la ordenanza de la tasa por recogida de basuras.....</i> | <i>4758</i> |
| <i>Aprobación inicial del expediente de modificación número INT/MP/TRANS/01/2020 del Presupuesto General para 2020.....</i> | <i>4759</i> |

PUEBLA DE DON RODRIGO

| | |
|--|-------------|
| <i>Aprobación definitiva del Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio 2020.....</i> | <i>4760</i> |
|--|-------------|

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE LO SOCIAL

CIUDAD REAL - NÚMERO 2

Despido/Ceses en General 21/2020 a instancia de Edwin Alexander Modesto Luna.. 4762

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 23 página/s. Página 2 de 23. Código de Verificación Electrónica (CVE) RcBAVarqMhHakJ5aLHei

B O P
Ciudad Real



<http://www.bop.sede.dipucr.es>
<http://www.dipucr.es>
e-mail: bop@dipucr.es

Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real
Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958
Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL
Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; **Fax:** 926 27 45 59

TARIFAS

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

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

Documento firmado electrónicamente en el marco de 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

ALAMILLO
ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el 14 de julio de 2020, adoptó acuerdo de aprobación del Plan Económico-Financiero por incumplimiento de estabilidad presupuestaria en la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2019.

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, la aprobación acordada se somete a información pública con finalidad exclusivamente informativa.

También a efectos exclusivamente informativos, una copia del Plan Económico-Financiero se halla a disposición del público en el Ayuntamiento.

Alamillo, a 14 de julio de 2020.- La Alcaldesa, María Mercedes Escabias Pinto.

Anuncio número 1892

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

ALAMILLO ANUNCIO

Aprobación inicial del Presupuesto 2020.

A los efectos de lo dispuesto por el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se pone en general conocimiento que en la Secretaría de esta Entidad Local se encuentra expuesto al público el expediente del Presupuesto General para 2020 junto con sus anexos y plantilla presupuestaria, que fue aprobado inicialmente en la sesión ordinaria del Pleno celebrada el 9 de julio de 2020, acuerdo que será definitivo si no se presentara reclamación o sugerencia alguna.

Los interesados legitimados según lo previsto por el art. 170.1 de la citada Ley de Haciendas Locales, y por alguno de los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho art. 170, podrán presentar reclamación con sujeción a los siguientes requisitos:

A.- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

B.- Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución, núm. 1, o por registro telemático situado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

C.- Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Entidad.

Alamillo, 9 de julio de 2020. La Alcaldesa, María Mercedes Escabias Pinto.

Anuncio número 1893

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

ALAMILLO

ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212.3 del R.D.2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se haya expuesto al público en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento la cuenta general del Presupuesto de la Entidad, correspondiente al ejercicio de 2019 y sus justificantes con el dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

El mencionado plazo será computado a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

En Alamillo, a 9 de julio de 2020.- La Alcaldesa, María Mercedes Escabias Pinto.

Anuncio número 1894

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

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

Información pública de incoación de expediente de baja de oficio, por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes a Abdelaziz Majdi.

De conformidad con lo establecido en el artículo 72 del R.D. 1690/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, en relación con el artículo 54 del mismo texto legal, el desarrollo contenido en la resolución de 9 de abril de 1997, sobre Gestión del Padrón Municipal, los Ayuntamientos darán de baja de oficio, por inscripción indebida a quienes figuren en el domicilio donde no residen habitualmente, una vez comprobada dicha circunstancia en el correspondiente expediente administrativo.

Por ello, y vista la declaración presentada en este Ayuntamiento por D. Houssein Errifaiy Ettaquil, este Ayuntamiento ha intentado la notificación al interesado, en el último domicilio conocido a: Abdelaziz Majdi.

No obstante, se les concede un plazo de quince días contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que manifiesten si está de acuerdo o no con la baja en el domicilio citado, debiendo presentar en el negociado de estadística del Ayuntamiento, las alegaciones necesarias o justificaciones que estimen oportunas, que acrediten que vive en este municipio, en el domicilio mencionado, o bien para que indique el domicilio en el que reside habitualmente.

En Argamasilla de Calatrava, a 22 de julio de 2020.

Anuncio número 1895

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

BDNS.(Identif.): 516946.

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/516946>)

Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de las ayudas contempladas en la presente convocatoria las personas físicas, asociaciones o entidades sin ánimo de lucro radicadas en Bolaños de Calatrava y que, en caso de las asociaciones, estén legalmente constituidas e inscritas en el Registro Oficial de Asociaciones de Castilla-La Mancha.

Objeto de la convocatoria:

Constituye el objeto de la presente convocatoria el establecimiento de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, a asociaciones, personas físicas y entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas de interés municipal que se realicen durante el año 2020.

Cuantía y gastos subvencionables:

En el Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2020 se contempla previsión de gasto por un total de 27.100,00 €, al objeto de atender las solicitudes de subvención que se presenten al amparo de esta convocatoria. Podrán ser subvencionables todos los gastos necesarios para el desarrollo de la actividad proyectada. No se subvencionarán los gastos en infraestructuras y material inventariable, las comidas, los intereses deudores de cuentas bancarias, los gastos de procedimientos judiciales, etc.

Presentación de solicitudes:

La solicitud de subvención deberá presentarse en el registro general del Ayuntamiento, en modo adjunto a estas bases, acompañada de la siguiente documentación:

- Proyecto de la actividad a subvencionar, en el que conste una breve descripción de las actividades, el presupuesto detallado de ingresos y gastos, el calendario de realización y el número de beneficiarios a los que se destinan las actividades.
- Declaración jurada del responsable o del representante legal de la entidad de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales con la Administración y frente a la Seguridad Social, así como de no hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades legales contempladas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Declaración jurada del representante legal sobre las subvenciones solicitadas o concedidas para el mismo fin por otras entidades públicas o privadas.
- Autorización a favor del Ayuntamiento para recabar datos tributarios de la persona física, asociación o entidad ante otras administraciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Subvenciones.
- Fotocopia del C.I.F., en caso de no haberse presentado con anterioridad.

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.

- Ficha de terceros, en caso de no haberla presentado con anterioridad.
- Certificado del Secretario de la Asociación en el que conste el representante legal de la Asociación.

El plazo para presentar solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Criterios de adjudicación:

La valoración de las solicitudes presentadas vendrá determinada por los siguientes criterios:

- Ámbito geográfico en el que se circunscribe la actividad.
- Volumen de destinatarios al que va dirigida.
- Incidencia cultural, social o deportiva, de la actividad en el municipio.
- Estabilidad o implantación de la actividad.
- Volumen de la inversión proyectada.
- Aportación económica de la entidad solicitante.
- Cantidad de actividades realizadas durante el mismo año natural.
- Repercusión entre los ciudadanos y carácter participativo y abierto de la actividad.
- Grado de coordinación y complementación con las actividades programadas por el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava a través de la Concejalía competente.

Justificación y pago de la subvención.

Para que pueda procederse al abono de la subvención deberá acreditarse la realización de la actividad mediante la presentación de la documentación siguiente:

- Memoria de las actividades realizadas con indicación del número de participantes, resultados y temporalización.
- Certificación del Secretario de la entidad beneficiaria sobre la existencia de otros ingresos o subvenciones para la misma actividad.
- Declaración responsable del beneficiario de hallarse al corriente en los pagos de las obligaciones tributarias y fiscales y de las satisfechas a la Seguridad Social. (Cuando el importe de la subvención supere los 3.000 € deberán presentarse los correspondientes Certificados expedidos por la Agencia Tributaria y la Tesorería de la Seguridad Social).
- Relación expresiva de la totalidad de los gastos derivados de la actividad debidamente desglosados y detallados, con identificación de cada acreedor, C.I.F., concepto, importe, nº de factura y fecha de emisión, de acuerdo al presupuesto inicialmente presentado.
- Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa por importe, al menos, de la subvención concedida, que deberán ser cotejadas con los originales por los técnicos del Ayuntamiento, debiendo aportar así mismo los documentos justificativos del pago de las mismas.
- Carteles, folletos y otros soportes publicitarios de acuerdo a la base nº 13 sobre el patrocinio.

La documentación justificativa deberá presentarse en el Registro del Ayuntamiento antes del 1 de diciembre, pudiendo procederse a su revocación total o parcial en caso de no acreditarse en el plazo previsto o de que ésta sea considerada insuficiente, en función del presupuesto inicialmente previsto. En caso de que la actividad subvencionada se desarrolle con posterioridad a esa fecha podrá solicitarse prórroga para la justificación del gasto.

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.

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/516946>

Anuncio número 1896

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

CARRIZOSA

Por resolución de Alcaldía de fecha 23 de julio de 2020 se aprobaron las bases y la convocatoria que regirán el procedimiento selectivo para la provisión, por promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo de la sub-escala Auxiliar de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Carrizosa, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento. Lo que se hace público para general conocimiento.

Bases de la convocatoria.

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convocan el proceso selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna y procedimiento de concurso-oposición una plaza de Auxiliar Administrativo de la sub-escala Auxiliar de Administración General de este Ayuntamiento, clasificada en el subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 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.

1.2. Normativa reguladora. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado en lo que resulte de aplicación, y las bases de esta convocatoria.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo 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 de 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 efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Carrizosa, Ciudad Real, en la sub-escala de Subalternos de Administración General y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la misma.

b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las 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.

ministraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. Solicitudes.

3.1. Forma y lugar de presentación. Las solicitudes (anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Carrizosa y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón edictal del Ayuntamiento de Carrizosa <http://carrizosa.es/promocion-interna/>. En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo máximo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

5. Tribunal Calificador.

5.1. Composición. El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición

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.

se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal Calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en las Casa Consistorial del Ayuntamiento de Carrizosa (Ciudad Real).

5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Procedimiento selectivo.

6.1. Concurso oposición. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso oposición será de 30 puntos; de ellos, 20 corresponderán a la fase de oposición y 10 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.

6.1.1. Fase de oposición: Constará de dos pruebas selectivas, ambas eliminatorias:

a) Primera prueba. Consistirá en responder en el plazo máximo de cincuenta minutos a un cuestionario de 25 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y relacionadas con el contenido del programa que figura en el anexo a estas bases. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. La puntuación total obtenida se calculará según la siguiente fórmula: Puntuación (10/25) x nº aciertos.

b) Segunda prueba. Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos o trabajos de carácter práctico que se determinen por el Tribunal y en el tiempo que se fije por el mismo, todos ellos relacionados con las funciones de la sub-escala Auxiliar Administrativa y las materias del programa recogido en el anexo a estas bases. Para su realización podrán utilizarse, en su caso, las herramientas y aplicaciones informáticas existentes en el Ayuntamiento.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para

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.

superarla.

Se puntuará de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos.

La calificación final de la fase de oposición será la puntuación obtenida por la suma de las puntuaciones correspondientes a las dos pruebas.

6.2. Fase de concurso. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 7 puntos y conforme al baremo que asimismo se expresa. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

a) Servicios prestados. La antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 7,00 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,030 puntos por mes.

b Formación. Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos y a razón de 0,025 puntos por hora lectiva, la participación en cursos de formación o perfeccionamiento que reúnan las siguientes condiciones: 1) que estén destinados al personal al servicio de las Administraciones Públicas; 2) que sean impartidos u homologados por ellas o por los promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas; 3) que tengan una duración mínima de 10 horas lectivas; 4) que tengan relación directa con las funciones de la Subescala Auxiliar.

c) Titulaciones académicas. Se valorará la posesión de titulaciones académicas distintas a la exigida para el desempeño del puesto hasta un máximo de 1 punto, en los términos siguientes: titulación de Doctorado, Licenciado o Grado, 1 punto; titulaciones de grado medio 0,75 puntos; titulación de Bachillerato o equivalente 0,5 puntos.

La puntuación final de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las valoraciones obtenidas en los diferentes méritos.

6.3. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, en su defecto, en la prueba segunda; de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos de servicios prestados, formación y titulaciones académicas, por este orden; finalmente y en su defecto, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

7. Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Acreditación personalidad. El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas de la fase de oposición. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "R" de conformidad con lo establecido por la Resolución de 22/11/2019, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2020.

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

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “ R ”, el orden de actuación se iniciará por aquéllas cuyo primer apellido comience por la letra “ S ”, y así sucesivamente.

7.4. Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se realizarán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes.

7.5. Calendario del proceso selectivo. La primera prueba de la fase de oposición no se realizará antes del día 1 de octubre de 2020. La duración máxima del procedimiento selectivo en las fases de oposición y de concurso no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba selectiva. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.6. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Carrizosa: <http://carrizosa.es/promocion-interna/>. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas de la fase de oposición se publicará en la página web del Ayuntamiento de Carrizosa con antelación suficiente al comienzo de las mismas. No obstante, el Tribunal de Selección, por razones de eficacia, eficiencia y economía procedimental y dependiendo del número de aspirantes admitido/as con carácter definitivo, podrá acordar la celebración de ambas pruebas el mismo día, dejando transcurrir entre una y otra al menos una hora

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

8. Relaciones de aprobados y valoración de méritos.

8.1. Aspirantes aprobados en las pruebas de la fase de oposición. Concluidas cada una de las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Carrizosa: <http://carrizosa.es/promocion-interna/>. la relación de los aspirantes aprobados en cada una de ellas, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I., y la puntuación obtenida.

8.2. Aspirantes aprobados en la fase de oposición. Concluidas todas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 8.1, la relación de aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I., y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en el total de la oposición.

8.3. Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, se abrirá un plazo de diez días para la presentación, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos en la fase de concurso. El Tribunal publicará la relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en la base 8.1. Sólo se valorarán los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

8.4. Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Carrizosa: <http://carrizosa.es/promocion-interna/> 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.

relación del aspirante aprobado en el proceso selectivo, y la elevará a la autoridad competente para su nombramiento como funcionario de carrera en el Grupo y Subgrupo C2, categoría Auxiliar Administrativo. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

8.5. Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9. Presentación de documentos y nombramiento como Funcionarios de Carrera.

9.1. Documentación. El aspirante propuesto presentará dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la resolución prevista en la base 8.4, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exento de justificar las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera; en este supuesto, el órgano competente para su nombramiento como funcionario de carrera, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará a quienes, sin figurar en la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.4, hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la fase de concurso.

9.2. Nombramiento como Funcionarios de Carrera. El aspirante que supere el proceso selectivo y acredite reunir los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado Funcionario de Carrera del Ayuntamiento en la sub-escala Auxiliar de Administración General.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas en los casos y con el cumplimiento de los requisitos que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Según el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 de la Unión Europea de 27 de abril, se informa a la persona interesada que los datos que facilita serán recogidos para su tratamiento por el Ayuntamiento de Carrizosa, con la finalidad exclusiva de atender su solicitud, así como la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente. El interesado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión, limitación del tratamiento y oposición en los términos previstos en el mencionado Reglamento, ante el responsable del tratamiento, el Ayuntamiento de Carrizosa, por correo certificado a la dirección postal en calle Fuente, número 6, Carrizosa, Ciudad Real, o presentando una solicitud al respecto mediante correo electrónico: carrizosa@local.jccm.es

ANEXO I

Programa de materias.

Parte general.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. La autonomía 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.

2. El Estatuto de Autonomía de CLM: Las competencias de la Comunidad de Castilla-La Mancha. La Asamblea Legislativa: Composición, elección y funciones.

3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; El municipio. Régimen de funcionamiento. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Bienes de las EELL.

4. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos Municipales. Presupuesto y Gasto Público de las EELL.

5. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación. Derechos y deberes. Grupos Políticos. El Alcalde. El Pleno: Funcionamiento. Órganos complementarios. Expedientes administrativos. De los interesados en los expedientes, de las recusaciones y abstenciones. Comunicaciones y notificaciones. Estatuto del Vecino.

6. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Tipología de los contratos del sector público. Especial referencia a los contratos menores. Perfección y forma del contrato. El perfil del contratante. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Registro de Contratos. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales y normas específicas.

7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Notificación de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión.

8. Procedimientos Administrativos Especiales: Sancionador y de Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas

9. Los documentos administrativos: Concepto, funciones, clasificación y características. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. El acceso a los documentos administrativo.

10. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública Régimen de impugnaciones.

11. La Administración electrónica: La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico.

12. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipología y sistemas de acceso. Procesos de selección de personal. Derechos y deberes e incompatibilidades de los empleados públicos.

Parte específica.

Tema 1. Procesadores de textos: Conceptos fundamentales. Microsoft Word: El entorno de trabajo. Escribir y editar texto. Creación y estructuración del documento. Formatos. Estilos y plantillas. Herramientas de escritura. Configuración de página e impresión del documento. Gestión de archivos.

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

Tema 2. Hojas de cálculo: Conceptos fundamentales. Microsoft Excel: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Gestión de las hojas de un libro. Estructura de las hojas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas. Referencias a celdas. Vínculos. Funciones.

ANEXO II

Modelo de instancia.

1. Datos personales del solicitante:

| | | |
|---|---------|---------------------|
| Apellidos: | Nombre: | D.N.I.: |
| Domicilio : (calle, número, bloque, piso) | | C.P.: |
| Teléfonos: | | Correo electrónico: |

2. Datos de la convocatoria del proceso selectivo:

| | |
|--|---|
| Descripción de la plaza: 1 Auxiliar Administrativo | |
| Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real (número y fecha): | |
| Régimen: Funcionario | Proceso selectivo: Promoción Interna |

3. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que los datos consignados en ella son ciertos y se encuentran actualizados y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, _____ de _____ de 2020.

(Firma).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARRIZOSA.

Anuncio número 1897

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****MORAL DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de ordenanza reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

"Añadir:

Disposición Transitoria:

Esta ordenanza fiscal se dejará de aplicar en lo que resta del año 2020".

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

En Moral de Calatrava, a 22 de julio de 2020.- El Alcalde, Manuel Torres Estornell.

Anuncio número 1898

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

POBLETE

ANUNCIO

Aprobación inicial de modificación de la ordenanza de la tasa por recogida de basuras.

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

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

Poblete, 20 de Julio de 2020.- El Alcalde, Luis Alberto Lara Contreras.

Anuncio número 1899

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

POBLETE

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el pasado día 3 de junio de 2020, aprobó inicialmente el expediente de modificación nº INT/MP/TRANS/01/2020 del Presupuesto General para 2020, financiados mediante transferencias por bajas de partidas que se estiman reducibles.

Lo que se hace público para que durante el plazo de quince días los interesados puedan presentar reclamaciones contra el mismo.

Poblete, 21 de julio de 2020.- El Alcalde, Luis Alberto Lara Contreras.

Anuncio número 1900

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****EDICTO**

Aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo para el ejercicio 2020, en sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación, con fecha de 29 de Junio de 2020, y sometido a información pública por plazo de quince días, sin que durante el mismo se haya presentado reclamación alguna de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el mismo queda definitivamente aprobado, así como la plantilla de personal, en la forma siguiente:

Presupuesto de la Entidad para 2020.

Gastos resumen por capítulos.

| Presupuesto de ingresos | |
|-------------------------|---------------------|
| I | 228.334,51 |
| II | 8.957,95 |
| III | 129.958,90 |
| IV | 535.225,96 |
| V | 227.945,00 |
| VI | 0 |
| VII | 187.540,00 |
| Total | 1.317.962,32 |

| Presupuesto de gastos | |
|-----------------------|---------------------|
| I | 487.764,52 |
| II | 425.356,16 |
| III | 9.600,00 |
| IV | 271.067,88 |
| V | 3.000,00 |
| VI | 121.173,76 |
| VII | 0 |
| Total | 1.317.962,32 |

Plantilla de Personal de la Entidad 2020.

Personal Funcionario.

- Secretario-Interventor. Grupo A , nivel 26.
- Funcionario de Carrera Administrativo de la Administración General Grupo C1 nivel 18.
- Funcionario Interino Administrativo de la Administración General Grupo C1 nivel 18.
- Guarda Rural. Grupo C2, nivel 10.

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.

Personal Laboral.

1 Operario Servicios Múltiples.

3 Limpiadoras.

1 Bibliotecaria.

2 Socorristas.

1 Monitora Ludoteca.

1 Apoyo Ludoteca.

1 Profesora de Escuela de Adultos.

1 Director/a Universidad Popular.

1 Encargado Pabellón.

1 Monitor/a Gimnasia.

1 Guarda Caza.

La presente aprobación podría ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en la forma y plazos establecidos en la legislación reguladora de dicha jurisdicción.

Puebla de Don Rodrigo a 23 de julio de 2020.- El Alcalde, Venancio Rincón Royo.

Anuncio número 1901

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 2**

N.I.G.: 13034 44 4 2020 0000040.

Despido/Ceses en General 21/2020.

Sobre Despido.

Demandante: Edwin Alexander Modesto Luna.

Abogado: Buenaventura Velasco Copado.

Demandado: YJC Marketing Solution Group 0608, S.L. y FOGASA.

Abogado: Letrado de FOGASA.

EDICTO

Don Francisco Javier Culebras Espinosa, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Ciudad Real.

Hago Saber:

Que en el procedimiento de despido nº 21/2020 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. Edwin Alexander Modesto Luna contra YJC Marketing Solution Group 0608, S.L., se ha dictado sentencia nº 177/2020 de fecha 10 de Junio de 2020.

Y para que sirva de notificación en legal forma a YJC Marketing Solution Group 0608, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 Ciudad Real, a veintiuno de julio de dos mil veinte.- El Letrado de la Administración de Justicia.

Anuncio número 1902

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>