



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD DE GÉNERO

Ampliación del plazo de la convocatoria de subvenciones a Ayuntamientos/Eatims de la provincia menores de 2.000 habitantes, para mantenimiento o puesta en marcha del servicio de comedor para personas mayores. Año 2021.....6261

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil, que tendrá lugar el día 23 de julio de 2021.....6262

CALZADA DE CALATRAVA

Delegación de funciones de Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde durante los días 21 al 28 de julio de 2021 ambos inclusive.....6263

CHILLÓN

Exposición al público del padrón de tasas por suministro de agua potable, recogida de basuras, y depuración de aguas residuales y alcantarillado correspondiente al segundo trimestre de 2021.....6264

LUCIANA

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2020.....6265

PIEDRABUENA

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del teletrabajo.....6266

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de utilización de la piscina y las instalaciones deportivas municipales.....6273

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de basuras.....6274

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza municipal de impuestos de bienes rústicos, urbanos y de características especiales.....6275

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del servicio de ayuda y comida a domicilio.....6276

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de convivencia ciudadana.....6277

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

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio municipal.....6278
PUERTOLLANO
Nombramiento de cuatro plazas de Administrativo.....6279
Decreto de delegación y constitución de Concejalías delegadas y atribución de competencias a éstas por delegación.....6281
TORRALBA DE CALATRAVA
Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil, que tendrá lugar el día 24 de julio de 2021.....6291

ANUNCIOS PARTICULARES

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE CIUDAD REAL

Convocatoria de subvenciones para promover la participación en el P.I.P. cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional de la U.E. Misión Comercial Directa a Bosnia, Croacia y Turquía.....6292

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 la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD DE GÉNERO

ANUNCIO

Ampliación del plazo de la convocatoria de subvenciones a Ayuntamientos/Eatims de la provincia de Ciudad Real menores de 2.000 habitantes, para mantenimiento o puesta en marcha del servicio de comedor para personas mayores. Año 2021.

Por Decreto de la Presidencia número 2021/3396 de fecha 21 de julio de 2021, se acordó ampliar el plazo de presentación de solicitudes de la Convocatoria de subvenciones dirigida a Ayuntamientos / Eatims de la provincia de Ciudad Real menores de 2.000 habitantes, para el mantenimiento o puesta en marcha del servicio de comedor para personas mayores. Año 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 116 de fecha 21 de junio de 2021, finalizando por tanto el plazo el próximo día 2 de agosto de 2021.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 21 de julio de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.

Anuncio número 2383

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****ALCÁZAR DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Delegación de la función de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil el día 23 de julio de 2021 en Don José Javier Ortega Librado, Concejal del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan (Ciudad Real).

De forma específica y por Decreto de Alcaldía número 2021003026 de fecha 20/07/2021 y en virtud de lo dispuesto en el art. 43 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, se ha delegado en Don José Javier Ortega Librado la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el 23 de julio de 2021, por lo que se hace público conforme a lo previsto en el art. 44 del citado Real Decreto.

La Alcaldesa, D^a. Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 2384

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CALZADA DE CALATRAVA

Decreto número 106/2021.

Resultando que la titular de esta Alcaldía tiene previsto ausentarse de la localidad entre los días 21 al 28 de julio de 2021, ambos incluidos.

Considerando lo dispuesto en el 23.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en los art. 47.2 y 44.1 y 2 del R.D. 2568/1.986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el R.O.F. y normas concordantes y generales de aplicación,

He resuelto:

Primero.- Delegar en el Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento D. Ramon Fernandez Espinosa el ejercicio de las funciones legalmente atribuidas a la Alcaldía, entre los días 21 al 28 de julio de 2021, ambos incluidos.

Segundo.- La expresada delegación surtirá efectos desde el día 21 de julio de 2021, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia.

Tercero.- Notifíquese este decreto al interesado.

Calzada de Calatrava, a 19 de julio de 2021.- La Alcaldesa, Gema María García Ríos.

Anuncio número 2385

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CHILLÓN

ANUNCIO

Aprobado por decreto de Alcaldía de fecha 21 de julio de 2021 el Padrón de la tasa por el suministro municipal de agua potable, de la tasa por el servicio de recogida de basuras y de la tasa por depuración de aguas residuales y alcantarillado correspondiente al segundo trimestre de 2021, se expone al público el mismo, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de este Ayuntamiento, durante un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, para que los interesados puedan examinar y presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

Contra la aprobación del referido padrón, podrán los interesados interponer recurso previo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública, en los términos establecidos en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 108 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, según redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

El presente anuncio servirá de notificación colectiva de las liquidaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de marzo de 2003, General Tributaria.

Chillón, 21 de julio de 2021.- El Alcalde, Jerónimo Mansilla Escudero.

Anuncio número 2386

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

LUCIANA

ANUNCIO

Exposición pública cuenta general 2020.

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 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Luciana, 20 de julio de 2021.- El Alcalde.

Anuncio número 2387

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

PIEDRABUENA

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Piedrabuena, en sesión ordinaria celebrada día 27 de mayo de 2021, aprobó inicialmente el Reglamento regulador del teletrabajo en el Ayuntamiento de Piedrabuena, con apertura de un plazo de exposición pública por período de treinta días, exponiéndose al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real núm. 103, de fecha 2 de junio de 2021, y portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, con el objeto de que en su caso, se presentaran reclamaciones y/o sugerencias.

Finalizado el anterior plazo de exposición pública, se ha emitido certificación de la Secretaría del Ayuntamiento donde se acredita que no consta alegaciones ni reclamaciones a la misma; por lo que, la aprobación inicial se eleva a definitiva de forma tácita.

A continuación se procede a su publicación del texto íntegro de la misma mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y portal de la transparencia. Sede electrónica del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA

Exposición de motivos.

El teletrabajo se está consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo. Está basado tanto en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, como en la posibilidad de que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

Este Reglamento nace para regular las condiciones que derivan de la implantación del teletrabajo en nuestra administración, y todo ello con un claro objetivo de reporte de beneficios para ambas partes de la relación laboral, y como una medida para hacer efectiva la conciliación de la vida familiar y laboral, sin que sea vea perjudicado el servicio o mermada la calidad del mismo.

Se considera que este modelo laboral es viable para el sector público y que tendrá beneficios económicos, tanto para la Administración como para su personal ya que permite reducir gastos, desplazamientos, beneficios sociales, y que redundará en la mejora de la calidad de vida del personal que presta servicios en la Corporación, conllevando sin duda una mejora de la productividad, consecución de objetivos y eficiencia.

Vista la experiencia positiva del plan piloto de implantación del teletrabajo, tras el análisis de la viabilidad del teletrabajo en los puestos de trabajo así configurados, pasamos a la elaboración del presente Reglamento mediante una regulación de derechos y obligaciones, condiciones laborales, coordinación y supervisión de esta modalidad de trabajo a distancia.

Título I. Ámbito de aplicación y normativa.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplicará a todo el personal, tanto funcionario como laboral, al servicio de este Ayuntamiento, que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad

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

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

de teletrabajo, entendido éste como un sistema de prestación del servicio no presencial, basado en el uso de las nuevas tecnologías, de acuerdo con lo aquí establecido y en la normativa de aplicación.

En lo relativo al personal laboral, serán de aplicación todas las normas que sean compatibles con la naturaleza de su situación laboral. Queda excluido expresamente el personal eventual contratado por el Ayuntamiento a través de planes de empleo o de programas de colaboración o cooperación con otras administraciones.

Artículo 2. Definiciones.

1. Teletrabajo. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. Teletrabajador. Empleado público del Ayuntamiento que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. Supervisor. Empleado público que controla, dirige y coordina las funciones del puesto del empleado objeto de teletrabajo, y que realiza el seguimiento que el mismo hace a través del plan individual de teletrabajo.

4. Superior jerárquico. Empleado público bajo cuya esfera presta servicios el empleado que va a teletrabajar y que ostenta su jefatura. El supervisor y el superior podrán ser o no ser la misma persona.

5. Lugar de trabajo a distancia. Lugar elegido por el solicitante de teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

6. Jornadas teletrabajables. Son las que el teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Serán acordadas entre las partes implicadas, no pudiendo ser más de 2 jornadas a la semana.

Artículo 3. Normativa de aplicación.

En lo no regulado por el presente reglamento, como marco normativo de aplicación nos encontramos con:

- El Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002.
- El artículo 14.j) y 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto contempla la regulación relativa al procedimiento administrativo y la comunicación con y entre la Administración mediante medios telemáticos y electrónicos.
- Los artículos 13 y 34.8 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Título II. Acceso al teletrabajo.

Artículo 4. Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no requieran de forma indispensable la presencia continuada del empleado o empleada en el centro de trabajo, excluyéndose aquéllos cuyo desempeño lleve aparejado contactos personales y diarios.

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

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

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos de naturaleza eventual.
- c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales de atención al público o que lleven aparejado el contacto personal, salvo en el caso de que haya varios puestos que permitan la alternancia y no conlleve el menoscabo de la atención a la ciudadanía.

Artículo 5. Requisitos para teletrabajar.

Para autorizar el desempeño del trabajo mediante teletrabajo habrán de concurrir los requisitos siguientes:

Requisitos subjetivos:

- Estar en la situación administrativa de servicio activo.
- Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar en la misma unidad administrativa durante un periodo de tiempo de mínimo de 1 año.
- Poseer los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como la protección de los datos objeto de tratamiento.
- Declarar que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo.
- Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Requisitos objetivos:

Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, cuyas funciones pueden ejercerse de forma telemática y a distancia mediante los medios proporcionados por la Administración, tales como:

- Tramitación de expedientes.
- Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
- Gestión de sistemas de comunicación y de información.
- Desarrollo de aplicaciones informáticas.
- Estudio de análisis y proyectos vía telemática.
- Cualquier otro puesto que se pueda realizar vía intranet municipal o pueda desempeñarse en soporte electrónico a distancia, de forma no presencial y autónoma.

Artículo 6. Solicitudes.

La adhesión al teletrabajo es voluntaria y reversible. Los empleados públicos dirigirán sus solicitudes de teletrabajo al órgano competente para su autorización.

La solicitud de teletrabajo deberá contener:

- a) Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
- b) La ubicación de donde va a trabajar.
- c) Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y compromiso de que a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia.

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



La solicitud de teletrabajo se realizará electrónicamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez recibida la solicitud, se recabará informe del superior jerárquico de la unidad administrativa correspondiente, en el que habrá de pronunciarse sobre:

- Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.
- Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.
- Si las infraestructuras tecnológicas y la garantía de conectividad en el lugar de teletrabajo son adecuadas.

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo, en cuyo caso deberán ser debidamente motivadas.

En caso de ser favorable a la concesión, propondrá la designación del supervisor, que podrá ser él mismo o un tercero.

Artículo 7. Criterios para valorar las solicitudes presentadas.

En el caso de que varios empleados deseen prestar sus servicios mediante teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad administrativa, siendo inviable por razones del servicio su concesión a todos ellos, ante la imposibilidad de llegar a un acuerdo entre ellos y ante la negativa de la propuesta de rotación entre ellos para desarrollar su trabajo a distancia, los criterios a utilizar para dar preferencia a las solicitudes de teletrabajo tendrán en cuenta las circunstancias siguientes:

Empleado/a con hijo/a a cargo de > 1 año	4 puntos
Empleado/a con hijo/a a cargo de < de 1 año y > 6 años	3 puntos
Empleado/a con hijo/a a cargo de < de 6 años y > 12 años	2 puntos
Empleado/a con hijo/a a cargo de < 12 años y > 18 años	1 punto
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad.	3 puntos
Persona a cargo mayor de 65 años que precise de cuidados continuados o que padezca enfermedad grave.	3 puntos
Familia monoparental con hijos mayores de 12 años	1 punto
Familia monoparental con hijos menores de 12 años	2 puntos
Menos de 20 km de distancia a residencia	1 punto
En 20 y 50 km de distancia a residencia	2 puntos
Más de 50 km de distancia a residencia	3 puntos
Tener reconocido un grado de discapacidad superior al 33%	3 puntos

Artículo 8. Resolución autorizando el teletrabajo.

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

El órgano competente para la autorización del teletrabajo será el Alcalde, como jefe del personal, quién emitirá la correspondiente resolución en la que:

1. Pondrá en conocimiento del solicitante que su solicitud ha sido estimada de acuerdo con el informe del superior y le comunicará quién será su supervisor en caso de autorizarse el teletrabajo, así como la fecha en la que deberá de proceder a tener la conexión adecuada y el resto de herramientas necesarias para comenzar a teletrabajar. En caso de haber concurrido varias solicitudes y tener que haber baremado las mismas, se indicará también la puntuación obtenida.

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

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

2. Comunicará al empleado público correspondiente su designación como supervisor en caso de no ser éste la misma persona que el superior.

3. Indicará la fecha de inicio y de finalización, en su caso, de la autorización de teletrabajo.

4. En caso de resolución denegatoria, la misma deberá motivarse.

Junto a la resolución por la que se autoriza la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se elaborará un documento en el que se formalicen las condiciones y obligaciones que se adquieren en relación con el trabajo a distancia, fijando los días a la semana que va a teletrabajar, ubicación del lugar de trabajo a distancia, la descripción de la forma de organizar el trabajo, la forma de realizar el seguimiento en el plan individual de teletrabajo, las herramientas necesarias, los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo, y cuantos otros extremos sean necesarios para prefijar las condiciones de teletrabajo y todo lo concerniente a su desarrollo.

Artículo 9. Renuncia por el teletrabajador.

El teletrabajador podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar resolución declarativa de esta circunstancia.

Artículo 10. Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.

La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del supervisor, una vez emitido el informe correspondiente por el superior y previa audiencia del teletrabajador, cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

1. Necesidades del servicio debidamente motivadas.

2. Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de las herramientas de teletrabajo y de seguridad, así como de disponer de una conexión efectiva.

3. Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.

4. Incumplimiento del plan individual de teletrabajo.

5. Deficiencias en la prestación del servicio.

6. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.

7. Desaparición de las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan otros miembros de la unidad que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.

Artículo 11. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

Título III. Desempeño del teletrabajo.

Artículo 12. Organización de la Jornada y Sistema de Control.

1. El control del tiempo de trabajo es responsabilidad de la empresa e incluirá, de igual forma que en una jornada en el puesto presencial, el momento de inicio de la actividad laboral y el momento de finalizarla, debiendo quedar constancia de la suma total de horas invertidas en la jornada.

2. La determinación de las jornadas teletrabajables, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización en atención a las necesidades del servicio, debiendo de prestar servicios presencialmente al menos tres días de la semana. En cualquier caso, se fijarán las condicio-

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

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

nes entre las partes por escrito. Al estar programados los días de teletrabajo, además del previo consenso con el superior jerárquico del empleado, solo podrán cambiarse excepcionalmente y por razones justificadas.

3. Se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas para la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

Para el supuesto en el que haya normativa estatal o autonómica que desarrolle la organización de la jornada o amplíe días de jornadas teletrabajables, se estará a lo que dispongan las mismas, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Artículo 13. Plan individual de teletrabajo.

Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

El plan individual de teletrabajo será el instrumento de seguimiento y control de la actividad del teletrabajador durante las jornadas teletrabajables, que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Artículo 14. Herramientas, medios y equipos.

La herramienta básica de trabajo, que deberá ser aportada por el empleador, será un ordenador personal, con sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

La conexión con el sistema informático del Ayuntamiento deberá garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, garantizando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

Así mismo, el empleado facilitará su número de teléfono móvil y en su caso, el número fijo del lugar donde vaya a teletrabajar para facilitar el contacto entre las partes.

Artículo 15. Derechos de los empleados.

Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas teletrabajables deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.

El teletrabajo, no obstante, es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de trabajadores.

Aquellos trabajadores que utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de los mismos de forma regular, tienen los mismos derechos colectivos que el resto de trabajadores de la empresa.

A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 16. Formación.

Los teletrabajadores reciben una formación específica para utilizar el equipo técnico a su disposición y sobre las características de esta forma de organización del trabajo, así como de prevención de riesgos laborales, de protección de datos, sobre la plataforma o intranet que sirva de soporte de trabajo.

Los teletrabajadores tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera profesional que los trabajadores comparables que trabajan en los locales de la empresa y están sujetos a las mismas políticas de evaluación que el resto de los trabajadores. Dichas políticas de evaluación deberán ser conocidas por el teletrabajador.

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

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

Los supervisores de los teletrabajadores también necesitarán recibir la formación adecuada para esta forma de trabajo y su gestión, planificación y evaluación por objetivos.

Artículo 17. Protección de datos y prevención de riesgos.

El personal que preste servicios en régimen de teletrabajo deberá respetar lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, la confidencialidad y la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto.

El lugar determinado como oficina a distancia por parte del teletrabajador deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía.

Una vez autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá al teletrabajador el correspondiente autocuestionario de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad del empleado público el cumplimiento de lo declarado en el autocuestionario así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

Artículo 18. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Anuncio número 2388

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 20 de mayo de 2021, aprobatorio de Modificación de diversas Ordenanzas Municipales para su actualización y nueva regulación de hechos o derechos no contemplados; cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA POR UTILIZACIÓN DE LA PISCINA Y DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

Artículo 6. Cuota tributaria o tarifas.

• Tasas para dos nuevas instalaciones deportivas municipales: tasa por aprovechamiento del gimnasio municipal de nueva creación en 2021:

- Abono anual temporada	180 €
- Abono seis meses	120 €
- Abono mensual	25 €

• Tasa por aprovechamiento del pádel municipal de nueva creación en 2021:

- Uso por horas diurno	3 €
- Uso por horas nocturno (luz con focos)	8 €

• Nuevas tasas para el uso y disfrute de la piscina municipal:

- Menores de 4 años, mayores de 65 años y discapacitados (mín. 33%)	0,00 €
- Entrada adulto diaria	1,80 €
- Entrada infantil diaria (4-14 años)	1,20 €
- Abono adulto temporada	40,00 €
- Abono infantil temporada	25,00 €
- Abono un mes adulto	30,00 €
- Abono un mes infantil	15,00 €

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Puebla del Príncipe, a 21 de julio de 2021.- El Alcalde, Miguel Damián Ballesteros Ruiz.

Anuncio número 2389

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 20 de mayo de 2021, aprobatorio de modificación de diversas Ordenanzas Municipales para su actualización y nueva regulación de hechos o derechos no contemplados; cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS

“Artículo 5. Exenciones y bonificaciones.

Estarán exentos de la cuota tributaria las viviendas o alojamientos que estén en ruinas, mediante su declaración formal municipal, así como las viviendas que carezcan, y acrediten dichos extremos en el Excmo. Ayuntamiento de Puebla del Príncipe, de los servicios de luz y agua, no pudiendo por tanto ser habitadas, ni objeto de arrendamiento, cesión de uso u otros negocios jurídicos similares. En caso contrario, es decir, si el Ayuntamiento contrastase dichos hechos, se procederá al alta nuevamente de dichos inmuebles en la tasa de basura.

Artículo 6. Cuota tributaria. La cuota tributaria anual será la siguiente: Tipo de inmueble o establecimiento Cuota euros:

b) Establecimientos y locales: Todo tipo de establecimientos y locales, en los que se ejerza cualquier actividad de tipo comercial, industrial, financiera, asistencial, o de cualesquiera otra naturaleza, independientemente de que se encuentre o no abierto al público 72€/año”.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Puebla del Príncipe, a 20 de julio de 2021.- El Alcalde, Miguel Damián Ballesteros Ruiz.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 2390

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 20 de mayo de 2021, aprobatorio de modificación de diversas ordenanzas municipales para su actualización y nueva regulación de hechos o derechos no contemplados; cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL DE LOS IMPUESTOS DE BIENES RÚSTICOS Y URBANOS Y DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE PUEBLA DEL PRÍNCIPE

Artículo 9º.- Tipo de gravamen. El tipo de gravamen del impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable en este municipio queda fijado en los términos que se establecen:

1. El tipo de gravamen del impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes inmuebles de naturaleza urbana, queda fijado en el 0,68 por ciento de la base imponible.

2. El tipo de gravamen del impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes inmuebles de naturaleza rústica, queda fijado en el 0,80 por ciento de la base imponible.

“3. Inclusión de tipo de gravamen para los bienes inmuebles de características especiales (los definidos como tales en el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, Real Decreto 417/2006 de 7 de abril, y en el artículo 72.2 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales), fijando a los efectos de este Impuesto el tipo de gravamen en el 1,3 por ciento”.

Se trata de los siguientes inmuebles: 1. Los destinados a la producción de energía eléctrica y gas y al refino de petróleo, y las centrales nucleares. 2. Las presas, saltos de agua y embalses, incluido su lecho o vaso, excepto las destinadas exclusivamente al riego. 3. Las autopistas, carreteras y túneles de peaje. 4. Los aeropuertos y puertos comerciales”.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Puebla del Príncipe, a 20 de julio de 202.- El Alcalde, Miguel Damián Ballesteros Ruiz.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 2391

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 20 de mayo de 2021, aprobatorio de modificación de diversas Ordenanzas municipales para su actualización y nueva regulación de hechos o derechos no contemplados; cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y COMIDA A DOMICILIO

Artículo 2. Precios de los servicios.

1. El precio de la hora ordinaria (de lunes a sábado) del Servicio de Ayuda a Domicilio será calculado para cada persona usuaria en función de su capacidad económica, sin que pueda ningún ciudadano ser excluido del ámbito de los mismos por no disponer de recursos económicos.

2. El precio/hora de la ayuda a domicilio prestada en domingos y festivos tiene un incremento del 33%.

“3. El coste-hora del Servicio de Ayuda a Domicilio es de 3,50 euros/hora para personas no dependientes y de 1,80 euros/hora para personas dependientes.

4. El coste por el Servicio de Comida a Domicilio 4 euros”.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Puebla del Príncipe, a 20 de julio de 2021.- El Alcalde, Miguel Damián Ballesteros Ruiz.

Anuncio número 2392

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 20 de mayo de 2021, aprobatorio de Modificación de diversas Ordenanzas Municipales para su actualización y nueva regulación de hechos o derechos no contemplados; cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE CONVIVENCIA CIUDADANA DE PUEBLA DEL PRÍNCIPE

Artículo 15.- Terrenos, construcciones y edificios de propiedad privada.

2.- Los Propietarios podrán solicitar al ayuntamiento en su obligación de mantener en condiciones los terrenos los siguientes servicios:

- Desbrozar terrenos 70.€.

- Curar terrenos 20 €.

“- Tasa por blanqueo de fachadas y cerramientos 1€/m2 de fachada o cerramiento, para cubrir el coste de los materiales, utilizando la mano de obra propia municipal proveniente de Planes de Empleo“.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Puebla del Príncipe, a 20 de julio de 2021.- El Alcalde, Miguel Damián Ballesteros Ruiz.

Anuncio número 2393

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****PUEBLA DEL PRÍNCIPE****ANUNCIO**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, queda automáticamente elevado a definitivo el **Acuerdo Plenario de fecha 20 de mayo de 2021**, aprobatorio de Modificación de diversas Ordenanzas Municipales para su actualización y nueva regulación de hechos o derechos no contemplados; cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL DE PUEBLA DEL PRÍNCIPE

“Artículo 6º.- Cuota. c) Columbarios: Por la cesión de derechos funerarios durante 75 años, para un columbario; cuota euros: 250 €”.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Puebla del Príncipe, a 20 de julio de 2021.- El Alcalde, Miguel Damián Ballesteros Ruiz .

Anuncio número 2394

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****PUERTOLLANO****DECRETO**

Número de Decreto: 2.021/3.074.

Extracto: Nombramiento 4 plazas Administrativo.

Sírvame de participarle que por el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento se ha dictado la siguiente resolución:

Conforme al artículo 62.1.b. 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; y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 41-14 h) de R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y de conformidad con lo establecido por el Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por la presente resolución, dispongo:

1º Hacer público el nombramiento de Dª Amparo Mateo Prado, Dª Mª de Gracia Motilla Banderas, Dª Candelas Valiente Moreno y Dª Francisca Lucia Redondo Gijón, como Administrativo del Ayuntamiento de Puertollano, conforme al Decreto de Alcaldía número 2021/2851.

2º Ordenar la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, teniendo en cuenta el artículo 62.1.b. 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.

3º La toma de posesión de las funcionarias se ha realizado, tal y como indica el artículo 62.1.c del Real Decreto Legislativo 5/2015, acatando la Constitución y el resto del Ordenamiento Jurídico, el día 19 de julio de 2021.

Puertollano, 19 de julio de 2021.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

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

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

Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Anuncio número 2395

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Considerando la resolución de Alcaldía número 2020/153, referente a la delegación y constitución de concejalías delegadas y atribución de competencias a éstas, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación de régimen local, resuelvo:

Primero.- Dejar sin efectos la antedicha resolución de Alcaldía, con nº 2020/153.

Segundo.- Proceder a la sustitución de la resolución referida, en su integridad, por los términos que se establecen a continuación:

DECRETO DE DELEGACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE CONCEJALÍAS DELEGADAS Y ATRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS A ÉSTAS POR DELEGACIÓN

Primero.- Consideraciones previas.

Visto que el volumen de gestión de expedientes de diversa naturaleza en este Ayuntamiento hace aconsejable y conveniente, para su adecuado seguimiento y mayor garantía del interés público municipal que la Corporación tiene encomendado, que esta Alcaldía delegue funciones y atribuciones diversas en distintos miembros de la Corporación. Atendido lo dispuesto en el 23.4 de la Ley de Bases del Régimen Local, en los art. 43.3 y 44 y 120 y 121 del Real Decreto 2568/1.986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y normas concordantes y generales de aplicación. En virtud de lo establecido en el artículo 4.1 A) de la Ley de Bases de Régimen Local, que recoge el principio de autoorganización consagrado en el artículo 137 y 140 de la Constitución Española y con objeto de la adecuación de la actuación administrativa a los principios de eficacia y racionalización en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de conformidad con lo establecido en el artículo 21 y siguientes de la Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 71.2 del Reglamento Orgánico Municipal, esta Alcaldía-Presidentencia resuelve aprobar el decreto de delegación de competencias en los Concejales Delegados, en base a los siguientes principios generales de delegación:

- Las delegaciones efectuadas sobre la Junta de Gobierno y Concejales titulares de delegación se efectuarán a salvo de lo recogido en el artículo 21.3 de la Ley de Bases de régimen local, en lo referente a las competencias exclusivas de carácter indelegable y con independencia de aquellas que expresamente se delegue mediante acuerdo plenario en la Junta de Gobierno.

- Las delegaciones efectuadas por el presente decreto de delegación se adecuarán a lo establecido la Ley 39/2015, de PACAP.

- Principio de unidad de procedimiento: Mediante el cual, salvo lo recogido para los procedimientos disciplinarios por comisión de infracciones graves y muy graves, y aquellas otras atribuciones expresamente delegadas en la Junta de Gobierno, el órgano que acuerda la incoación del procedimiento será el competente para la resolución del mismo.

Segundo.- Constitución de las Concejalías delegadas.

Se constituyen las siguientes Concejalías delegadas:

- D. Félix Calle Delgado: Concejal delegado de promoción empresarial y desarrollo urbano sostenible, economía y hacienda.

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

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

- Dña. Ana María Carmona Duque: Portavoz del equipo de gobierno. Concejala delegada de participación ciudadana, transparencia y buen gobierno. Desarrollo de la Agenda 2030 y ejecución de fondos FEDER. Patrimonio y contratación.

- Dña. Noelia Caballero Romero: Concejala delegada de Educación, medio ambiente, parques, jardines y bienestar animal. Infancia y juventud.

- D. Jesús Fabián Caballero Buendía: Concejal delegado de obras, mantenimiento y limpieza. Festejos. Actividad física y Deportes.

- Dña. Ana Belén Mazarro Torres: Concejala delegada de seguridad ciudadana. Igualdad.

- Dña. Petra Sánchez Bonales: Concejala delegada de comercio local, mercado y turismo.

- D. Tomás Ballesteros Escudero: Concejal delegado de coordinación de barrios y acción política. Relación con colectivos y asociaciones. Memoria democrática. Estadística.

- Dña. Esperanza Novalbos Martínez: Concejala delegada de Personas mayores y discapacidad. Cooperación e integración.

- D. Jesús Manuel Manchón Sierra: Concejal delegado en vivienda, sanidad y consumo. Planes de Empleo y Formación para el empleo.

- Dña. Natalia Fernández Romero: Concejala delegada de derechos sociales.

Tercero.- Delegación de competencias en las Concejales delegados/as

Se delegan sobre los concejales designados, las siguientes competencias:

A) D. Félix Calle Delgado: Concejal delegado de promoción empresarial y desarrollo urbano sostenible, economía y hacienda.

- Competencia general en materia de desarrollo y promoción económica, comercial e industrial del término municipal de Puertollano.

- Competencia general en materia económica, presupuestaria y contable de la corporación, que incluye control del desarrollo y la ejecución del Presupuesto Municipal de gastos e ingresos de la corporación, que incluirá las siguientes atribuciones en materia de gestión económica financiera: o Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

- Aprobación de la cuenta justificativa de los pagos a justificar.

- Aprobación de la cuenta justificativa de los anticipos de caja fija.

- La aprobación de propuestas de gastos dentro de los límites de la propia Ley de Bases de ejecución del Presupuesto.

- Competencia general en materia fiscal, recaudación e inspección de tributos municipales, que incluirá las siguientes atribuciones:

o Liquidación de Tasas, precios públicos e impuestos municipales individuales, exceptuando en las que se incluyan en relaciones colectivas.

o Notificación y actos de trámite de las liquidaciones colectivas.

o Resolución de peticiones de devolución de ingresos, tanto indebidos como derivados de la normativa de cada tributo.

o Aprobación de liquidaciones de recargos e intereses de demora en tributos, precios públicos y cualquier otro ingreso de derecho público.

o Resolución de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas tributarias, no tributarias, sanciones y demás de derecho público.

o Concesión de exenciones y bonificaciones tributarias, salvo aquellas que estén reservadas legalmente al Pleno de la Corporación.

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

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

- o Resolución de recursos y reclamaciones formuladas contra liquidaciones emitidas.
 - o Resolución de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
 - o Resolución de las reclamaciones, solicitudes e incidencias que surjan en relación a la gestión tributaria de tasas y precios públicos.
 - o Resolución para dar de baja obligaciones reconocidas.
 - o Resolución de recursos y reclamaciones formuladas contra liquidaciones emitidas.
 - o Aprobación de cuentas de recaudación en voluntaria y ejecutiva, de los distintos recaudadores internos y externos.
 - o Aprobación de bajas de liquidaciones y recibos, en vía de cobro voluntaria y en apremio.
 - Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios económicos municipales.
 - En calidad de titular de Promoción empresarial, ostentará además las siguientes atribuciones:
 - o Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento.
 - o Dictar decretos e instrucciones.
 - o Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.
 - o La autorización y disposición de gastos en las materias de competencia del alcalde, que éste hubiere delegado.
 - Competencia general en materia de ordenación territorial y urbanismo, con atribuciones en materia de ejecución, gestión, disciplina y planeamiento urbanístico.
 - En calidad de la titular de promoción empresarial y desarrollo urbano sostenible, ostentará además las siguientes atribuciones:
 - o Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento.
 - o Dictar decretos e instrucciones.
 - o La autorización y disposición de gastos en las materias de competencia del alcalde, que ésta hubiere delegado.
 - Dirigir, inspeccionar e impulsar la gestión y el control del ciclo y la calidad del agua.
 - Inicio de expediente, adjudicación y firma de contratos menores en su ámbito competencial, así como el Control e inspección de concesiones en el marco de sus atribuciones.
 - La autorización y disposición de gastos en las materias de competencia del alcalde, que ésta hubiere delegado.
 - Resolución de los expedientes sancionadores incoados y tramitados en relación a asuntos de competencia de su concejalía (y que no fueren competencia por delegación en otro órgano de la Corporación).
 - Inicio de los procedimientos sancionadores previstos en la Ley 2/1995, de 2 de marzo, contra la venta y publicidad de bebidas alcohólicas a menores.
 - Relaciones con las Administraciones competentes en las materias propias de sus áreas.
- B) Dña. Ana María Carmona Duque: Portavoz del equipo de gobierno. Concejala delegada de participación ciudadana, transparencia y buen gobierno. Desarrollo de la Agenda 2030 y ejecución de fondos FEDER. Patrimonio y contratación.
 - Ejercicio de la portavocía del Equipo de Gobierno municipal.
 - Coordinación de la acción municipal de Gobierno.

- Coordinación de la Red de oficinas de atención ciudadana, y la implementación de nuevas tecnologías al servicio de la administración municipal.
 - Competencia general en el área de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Puertollano.
 - Competencia general en materia de participación ciudadana y fomento de asociaciones vecinales. Desarrollar e impulsar el Reglamento de Participación Ciudadana.
 - Dirigir el desarrollo de la Agenda 2030.
 - Ejecutar los fondos FEDER.
 - Coordinación e impulso de los fondos EDUSI.
 - Competencia general en materia de patrimonio y contratación, incluirá las siguientes atribuciones:
 - o Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios de contratación.
 - o La Dirección, elaboración, inspección y actualización del Patrimonio Municipal.
 - Coordinación del desarrollo normativo y ordenanzas municipales.
 - Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios jurídicos.
 - Inicio de expediente, adjudicación y firma de contratos menores en su ámbito competencial, así como el control e inspección de concesiones en el marco de sus atribuciones.
 - La autorización y disposición de gastos en las materias de competencia del alcalde, que ésta hubiere delegado.
 - Resolución de los expedientes sancionadores incoados y tramitados en relación a asuntos de competencia de su concejalía (y que no fueren competencia por delegación en otro órgano de la Corporación).
 - Relaciones con las Administraciones competentes en las materias propias de sus áreas.
- C) Dña. Noelia Caballero Romero: Concejala delegada de Educación, medio ambiente, parques, jardines y bienestar animal. Infancia y juventud.
- Competencia general en materia educativa, que incluirá las siguientes atribuciones:
 - o Supervisar la actividad del Consejo Escolar Municipal. Coordinación de la actuación de los representantes municipales en los Consejos Escolares.
 - o Impulsar y desarrollar un plan de alfabetización tecnológico municipal.
 - o Impulsar y coordinar la relación con las distintas Universidades e instituciones educativas del término municipal.
 - o Elaboración, coordinación y dirección del Programa de Educación Básica de Adultos y de los Programas de la Universidad Popular.
 - o Elaboración y supervisión de los Planes Anuales de conservación y mantenimiento de Centros Docentes Públicos.
 - Competencia general en materia de medio ambiente: Con desarrollo e impulso de los programas medioambientales y del uso de espacios naturales.
 - Impulsar los programas de eficiencia energética.
 - Dirigir, inspeccionar y controlar las ordenanzas de medioambiente.
 - Dirigir, inspeccionar e impulsar los programas de recogida selectiva de residuos y vertederos.
 - Control y seguimiento de la Comisión Local de Pastos.
 - Funcionamiento de los servicios incluidos en el ámbito de las delegaciones anteriores mediante el seguimiento y control de las funciones asignadas a los puestos de trabajo adscritos a dichos servicios municipales.

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

- Incoar y resolver expedientes sancionadores en las áreas competenciales de su delegación, salvo en aquellas atribuciones expresamente delegadas en la Junta de Gobierno u otro órgano de la Corporación.

- Resolución de los recursos administrativos en materia de su competencia.

- Inicio de expediente, adjudicación y formalización de contratos menores en su ámbito competencial, así como el Control e inspección de concesiones otorgadas en el marco de sus atribuciones.

- Coordinar la prestación del servicio de recogida de animales abandonados, conforme a los convenios o contratos que hubiese formalizado el Ayuntamiento.

- Inicio de expediente, adjudicación y firma de contratos menores en su ámbito competencial, así como el control e inspección de concesiones en el marco de sus atribuciones.

- Fomento de la participación juvenil e infantil. Impulso y desarrollo de un Plan Director de Juventud.

- Desarrollo e impulso de propuestas y actividades orientadas a la formación, capacitación, integración en el mundo laboral, emprendimiento y desarrollo de nuevas actividades empresariales de los jóvenes.

- Coordinar e impulsar el Plan de Actividades saludables en la ciudad y la naturaleza.

- Promover la realización de actividades y talleres relacionados con el desarrollo y fomento de valores de la infancia y juventud.

- La autorización y disposición de gastos en las materias de competencia del alcalde, que ésta hubiere delegado

- Resolución de los expedientes sancionadores incoados y tramitados en relación a asuntos de competencia de su concejalía (y que no fueren competencia por delegación en otro órgano de la Corporación).

- Relaciones con las Administraciones competentes en las materias propias de sus áreas y delegaciones.

E) D. Jesús Fabián Caballero Buendía: Concejal delegado de obras, mantenimiento y limpieza. Festejos y deportes.

- Mantenimiento de los espacios públicos de la ciudad y del mobiliario urbano en coordinación con las concejalías del área de promoción y desarrollo sostenible.

- Planes de mantenimiento, servicio de limpieza y mantenimiento de calles, plazas y edificios, asfaltado, pintado y mantenimiento de redes y alumbrado público, en coordinación con las concejalías delegadas participantes.

- Mantenimiento y la conservación de todas las instalaciones y edificios municipales.

- Coordinación e impulso del deporte base en la localidad, escuelas deportivas municipales, deporte escolar y actividades de ocio y deporte.

- Control, dirección e impulso del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos.

- Promoción de deporte en el entorno natural y sus infraestructuras.

- Dirección y control e impulso de la brigada polivalente, así como de los servicios de talleres municipales, parque móvil y almacenes generales.

- Seguimiento y apoyo de todas las actividades organizadas por el Patronato Municipal de Deportes.

Competencia general en materia de festejos; ello incluirá la dirección, inspección e impulso de:

o La programación anual de festejos, ferias, fiestas patronales, y todas aquellas celebraciones anuales vinculadas con las tradiciones populares de la localidad.

o Actividades a desarrollar en el coso polivalente.

- Inicio de expediente, adjudicación y firma de contratos menores en su ámbito competencial, así como el Control e inspección de concesiones en el marco de sus atribuciones.

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

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

- Resolución de los expedientes sancionadores incoados y tramitados en relación a asuntos de competencia de su concejalía (y que no fueren competencia por delegación en otro órgano de la Corporación).

- La autorización y disposición de gastos en las materias de competencia del alcalde, que ésta hubiere delegado.

- Relaciones con las Administraciones competentes en las materias propias de sus áreas y delegaciones.

D) Dña. Ana Belén Mazarro Torres: Concejala delegada de seguridad ciudadana. Igualdad.

- Competencia general en materia de promoción de la igualdad de oportunidades.

- Competencia en materia de igualdad de género, que incluirá las siguientes atribuciones:

o Dirigir, inspeccionar e impulsar los programas dirigidos a la Mujer.

o Dirigir, inspeccionar e impulsar la unidad de violencia de género.

- Competencia general en materia de movilidad, comunicaciones y transporte urbano e industrial en coordinación con las concejalías competentes, que incluirá las siguientes atribuciones:

o Control y seguimiento de los aparcamientos públicos y otorgamiento de concesión de la zona azul.

o Incoación, impulso e informe de procedimientos y expedientes relacionados con las licencias de taxi.

o Dirección y gestión del servicio de estación municipal de autobuses y transporte público colectivo urbano e interurbano.

- Competencias en materia de tráfico:

o Planes parciales de señalización de tráfico en el casco urbano.

o Control, inspección y seguimiento de la concesión de cámaras de gestión de tráfico y movilidad.

o Establecimiento de medidas de seguridad para la regulación del tráfico en competiciones deportivas, manifestaciones, festejos, desfiles, celebraciones en edificios, actuaciones de espectáculos, exposiciones, dependencias municipales, colegios y otros lugares de pública concurrencia.

o Retirada y depósito de vehículos.

- Competencias en materia de seguridad ciudadana:

o Control del depósito de detenidos y disposiciones para su mantenimiento y conservación, así como asistencia y traslado de los mismos.

o Desarrollo de los Planes de Protección Civil y del Plan de Emergencia del Municipio de Puertollano.

o Resolución de expedientes de concesión de tarjetas de armas y autorizaciones y anuncios relacionados con ejercicios de tiro.

o Emitir instrucciones para vigilancia y cumplimiento, por la Policía Local, de Ordenanzas, Bandos y Resoluciones Municipales.

- Supervisión del cumplimiento de la instalación de las terrazas, respetando las normas de movilidad y accesibilidad.

- Funcionamiento de los servicios incluidos en el ámbito de las delegaciones anteriores mediante el seguimiento y control de las funciones asignadas a los puestos de trabajo adscritos a dichos servicios municipales.

- Resolución de los expedientes sancionadores incoados y tramitados en relación a asuntos de competencia de su concejalía (y que no fueren competencia por delegación en otro órgano de la Corporación).

- Resolución de los recursos administrativos en materia de su competencia.

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

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

- Inicio de expediente, adjudicación y firma de contratos menores en su ámbito competencial, así como el control e inspección de concesiones en el marco de sus atribuciones.
 - Autorización y disposición de gastos en las materias de competencia del alcalde, que ésta hubiere delegado.
 - Relaciones con las Administraciones competentes en las materias propias de sus áreas y delegaciones.
- E) Dña. Petra Sánchez Bonales: Concejal delegada de comercio local, mercado y turismo.
- Impulso y dinamización del comercio local.
 - Competencia general en materia de turismo.
 - Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios de mercados municipales.
 - Dirigir, inspeccionar e impulsar el mercadillo, adjudicación y retirada de puestos en el mercadillo, así como otorgamiento de autorizaciones para la venta en vía pública.
 - Control e inspección de licencias para ocupaciones de la vía pública o terrenos municipales con puestos, barracas, casetas de ventas, espectáculos o atracciones fuera de la temporada de festejos.
 - Inicio de expediente, adjudicación y firma de contratos menores en su ámbito competencial, así como el Control e inspección de concesiones en el marco de sus atribuciones.
 - Resolución de los expedientes sancionadores incoados y tramitados en relación a asuntos de competencia de su concejalía (y que no fueren competencia por delegación en otro órgano de la Corporación).
 - Resolución de los recursos administrativos en materia de su competencia.
 - Autorización y disposición de gastos en las materias de competencia del alcalde, que ésta hubiere delegado.
 - Funcionamiento de los servicios incluidos en el ámbito de las delegaciones anteriores mediante el seguimiento y control de las funciones asignadas a los puestos de trabajo adscritos a dichos servicios municipales.
 - Relaciones con las Administraciones competentes en las materias propias de sus delegaciones.
- F) D. Tomás Ballesteros Escudero: Concejal delegado de estadística. Memoria democrática. Relación con colectivos y asociaciones, coordinación de barrios y acción política.
- Coordinación de necesidades y propuestas de los barrios de la ciudad.
 - Relación, impulso y coordinación de colectivos y asociaciones de vecinos.
 - Impulso y seguimiento de los compromisos políticos del equipo de gobierno para garantizar su adecuado cumplimiento.
 - Coordinar la planificación y actividad entre los distintos órganos de las áreas de gobierno para optimizar los recursos, haciendo más eficiente el servicio público del conjunto del Ayuntamiento.
 - Proponer iniciativas y dirigir recomendaciones en materia de Memoria Democrática.
 - La gestión de los asuntos y las funciones relativas a la supervisión y coordinación directa de los temas relacionados con la memoria histórica.
 - Velar por el cumplimiento de la normativa sobre memoria histórica dentro del ámbito competencial del Ayuntamiento de Puertollano.
 - Dirección, inspección e impulso de los servicios de estadística de la corporación.
 - Delegación de firma (VºBº) en la emisión de certificados del padrón municipal.
 - Inicio de expediente, adjudicación y firma de contratos menores en su ámbito competencial, así como el control e inspección de concesiones en el marco de sus atribuciones.

- Funcionamiento de los servicios incluidos en el ámbito de las delegaciones anteriores mediante el seguimiento y control de las funciones asignadas a los puestos de trabajo adscritos a dichos servicios municipales.

- Resolución de los expedientes sancionadores incoados y tramitados en relación a asuntos de competencia de su concejalía (y que no fueren competencia por delegación en otro órgano de la Corporación).

- La autorización y disposición de gastos en las materias de competencia del alcalde, que ésta hubiere delegado.

- Relaciones con las Administraciones competentes en las materias propias de sus delegaciones.

G) Dña. Esperanza Novalbos Martínez: Concejal delegada de Personas mayores y discapacidad. Integración y Cooperación.

- Dirigir e impulsar los programas dirigidos a la atención a Personas mayores.

- Competencia general en materia de discapacidad, lo que incluirá las siguientes atribuciones:

- o Dirigir e inspección del desarrollo de los Programas de Integración de discapacitados, accesibilidad y de rehabilitación integral.

- o Impulso de los Foros de Diálogo con los colectivos de discapacitados en coordinación con la concejalía de participación. Cooperación con organizaciones no gubernamentales en materia de discapacidad.

- Inicio de expediente, adjudicación y firma de contratos menores en su ámbito competencial, así como el control e inspección de concesiones en el marco de sus atribuciones.

- Funcionamiento de los servicios incluidos en el ámbito de las delegaciones anteriores mediante el seguimiento y control de las funciones asignadas a los puestos de trabajo adscritos a dichos servicios municipales.

- Resolución de los expedientes sancionadores incoados y tramitados en relación a asuntos de competencia de su concejalía (y que no fueren competencia por delegación en otro órgano de la Corporación).

- La autorización y disposición de gastos en las materias de competencia del alcalde, que ésta hubiere delegado.

- Relaciones con las Administraciones competentes en las materias propias de las delegaciones anteriores.

- Redacción y propuesta de proyectos de cooperación al desarrollo.

H) D. Jesús Manuel Manchón Sierra: Concejal delegado en vivienda, sanidad y consumo. Planes de Empleo y Formación para el empleo.

- Competencia general en materia de políticas de empleo, lo que incluirá las siguientes atribuciones: o Coordinar, dirigir e inspección de los planes de empleo y formación.

- o Elaborar y supervisar los planes y programas dirigidos al acceso de los jóvenes al mercado laboral.

- Competencias en el ámbito funerario.

- Otorgamiento de licencias de enterramiento y traslados de cementerio municipal.

- Dirigir, inspeccionar e impulsar el cementerio municipal, incluido el otorgamiento de concesiones de fosas y nichos.

- Control y seguimiento de demandas ciudadanas sobre situaciones de insalubridad.

- Control y seguimiento de las solicitudes de apertura y reapertura de temporada de piscinas públicas de uso particular, en colaboración con los servicios oficiales de salud pública.

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

- Control e inspección de instalaciones de restauración y cafeterías, en los términos de la Ordenanza de ocupación de terreno público para uso lucrativo.
 - Determinación de los beneficiarios de las viviendas sociales, personas sin hogar, emergencias sociales y personas con discapacidad.
 - Inicio de expediente, adjudicación y firma de contratos menores en su ámbito competencial, así como el control e inspección de concesiones en el marco de sus atribuciones.
 - Resolución de los expedientes sancionadores incoados y tramitados en relación a asuntos de competencia de su concejalía (y que no fueren competencia por delegación en otro órgano de la Corporación).
 - La autorización y disposición de gastos en las materias de competencia del alcalde, que ésta hubiere delegado.
 - Funcionamiento de los servicios incluidos en el ámbito de las delegaciones anteriores mediante el seguimiento y control de las funciones asignadas a los puestos de trabajo adscritos a dichos servicios municipales.
 - Relaciones con las Administraciones competentes en las materias propias de las delegaciones anteriores.
- I) Dña. Natalia Fernández Romero: Concejala delegada de derechos sociales.
- Competencia general en asuntos sociales, que incluirá las siguientes atribuciones:
 - o Impulso del Fondo Municipal de Garantías.
 - o Seguimiento y control de la gestión de la Red de Centros Sociales de la ciudad así como del Presupuesto aprobado para los mismos, dando el visto bueno a los gastos autorizados.
 - o Dirigir, inspeccionar e impulsar la concesión de ayudas a familias necesitadas.
 - o Servicios sociales comunitarios y especializados.
 - o Atención a colectivos en situación de dependencia, mayores, menores; actuación y proyectos en materia de zonas de necesidad de transformación social.
 - o Puesta en marcha de actuaciones de carácter preventivo tendentes a propiciar el desarrollo y la integración social de la población y la disminución de las situaciones de riesgo social.
 - o El diseño y desarrollo de intervenciones de promoción de la autonomía, la calidad de vida y el bienestar social de la población de referencia en su ámbito de competencia.
 - o La identificación de situaciones de exclusión social o riesgo de estarlo.
 - o Análisis y valoración de las demandas, necesidades de atención y problemáticas sociales.
 - o La elaboración de proyectos de intervención social.
 - o Promoción de la animación comunitaria, participación social y solidaridad y voluntariado social.
 - o Promoción de medidas de inclusión social, laboral o educativa para la localidad.
 - o El desarrollo de actuaciones de prevención, información e inclusión social.
 - o Competencia general en materia de promoción de la igualdad de oportunidades.
 - o Competencia en materia de igualdad de género.
 - o Información, valoración, orientación y asesoramiento a la población sobre prestaciones y servicios del Sistema Público de Servicios Sociales y de otros posibles recursos de otros Sistemas de Protección Social en Castilla la Mancha.
 - o Análisis de la información sobre necesidades y demanda de servicios sociales de la población de referencia para la planificación de las prestaciones y recursos necesarios.
 - o Atención a situaciones de urgencia o emergencia social.

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

o Estudio de la evolución y desarrollo de la realidad social local para la identificación de necesidades existentes o emergentes que requieran intervención social

- Programar actuaciones integración entre los distintos colectivos y barrios más vulnerables de la ciudad.

- Inicio de expediente, adjudicación y firma de contratos menores en su ámbito competencial, así como el control e inspección de concesiones en el marco de sus atribuciones.

- Resolución de los expedientes sancionadores incoados y tramitados en relación a asuntos de competencia de su concejalía (y que no fueren competencia por delegación en otro órgano de la Corporación).

- La autorización y disposición de gastos en las materias de competencia del alcalde, que ésta hubiere delegado.

- Funcionamiento de los servicios incluidos en el ámbito de las delegaciones anteriores mediante el seguimiento y control de las funciones asignadas a los puestos de trabajo adscritos a dichos servicios municipales.

- Relaciones con las Administraciones competentes en las materias propias de las delegaciones anteriores.

Los acuerdos que se adopten por delegación se entenderán dictados por esta Alcaldía-Presidencia como titular de la competencia originaria, a quien se tendrá que mantener informado de manera periódica del ejercicio de la delegación.

Cuarto.- Comunicar esta Resolución a todos los Concejales y Concejales afectadas para su conocimiento y efectos.

Quinto.- Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Sexto.- Dar cuenta de esta Resolución al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, D. Adolfo Muñoz Lorenzo.

Anuncio número 2396

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRALBA DE CALATRAVA

DECRETO ALCALDIA

Visto el auto del Registro Civil de Torralba de Calatrava de fecha 9 de junio del 2021 donde se aprueba el expediente matrimonial, autorizando el matrimonio entre D. Noel Sánchez Valdepeñas Fernández de Mera y D^a María Jesús Fuentes Villafuerte. Donde solicitan que sea celebrado dicho acto por Doña María Jesús Manzano Fernández de Mera.

Y De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del Código Civil el cual establece:

“Será competente para autorizar el matrimonio: 1.º El Juez encargado del Registro Civil y el Alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quien éste delegue”.

En uso de las facultades que me confiere la legislación de bases de régimen local y con arreglo al art. 51 del Código Civil, he resuelto:

Primero.- Delegar en el Concejal de este Ayuntamiento D^a María Jesús Manzano Fernández de Mera la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el día 24 de julio de 2021 a las 13:00 horas, entre D. Noel Sánchez Valdepeñas Fernández de Mera y D^a María Jesús Fuentes Villafuerte.

Segundo.- El presente Decreto surtirá efecto sin perjuicio de su publicación preceptiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Tercero.- Notificar la presente resolución al Concejal anteriormente referenciado.

En Torralba de Calatrava a 20 de julio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, M^a Antonia Álvaro García-Villaraco.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 2397

anuncios particulares

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE CIUDAD REAL

BDNS.(Identif.):576065.

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/576065>).

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:

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/575849>).

La Cámara de Comercio de Ciudad Real anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el Programa “Plan Internacional de Promoción”, cofinanciado en un 80% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea “Misión Comercial Directa a Bosnia, Croacia y Turquía 2021”.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes, micropymes y autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Ciudad Real que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

El número máximo de empresas beneficiarias será de 6.

Segundo.- Objeto.

El objeto de la convocatoria es la selección de operaciones realizadas por las Pymes que contribuyan a promover su internacionalización y mejorar su competitividad, con el objetivo de mejorar la propensión a exportar y la base exportadora de la economía española, diversificar los mercados de destino de la exportación española e incrementar la competitividad de la economía española para impulsar España como destino de inversión.

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara de Ciudad Real. Además puede consultarse a través de la web www.camaracr.org.

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación “Misión Comercial Directa a Bosnia, Croacia y Turquía 2021” es de 1730 euros por empresa (10.380 euros en total) en concepto de subvención. Las ayudas serán cofinanciadas en un porcentaje del 70% con cargo a los fondos FEDER, a través del programa operativo “Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO” y el resto se financiará con cargo a La Cámara de Comercio de Ciudad Real.

El presupuesto máximo de ejecución de la actuación “Misión Comercial Directa a Bosnia, Croacia y Turquía 2021” en el marco de esta convocatoria para el periodo 2021 es de 33.644 euros, dentro del programa operativo “Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO”., que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Ciudad Real, será de 23.264 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Ciudad Real.

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

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

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:30 h del día 6 de agosto de 2021. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web www.camaracr.org. 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/576065>.

Anuncio número 2398

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

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