

B O P

Ciudad Real



Número 171

lunes, 6 de septiembre de 2021

<http://bop.sede.dipucr.es>

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALCOLEA DE CALATRAVA

Aprobación definitiva de expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....7550

ALMADÉN

Solicitud de licencia de instalación de actividad ganadera de ovino, que se desarrollará en polígono 3, parcelas 117 y 118.....7551

ALMAGRO

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil que tendrá lugar el día 4 de septiembre de 2021.....7552

Delegación de funciones de Alcaldía durante el día 4 de septiembre de 2021.....7553

ARENAS DE SAN JUAN

Revocación de delegación de funciones efectuada en un Concejal.....7554

BALLESTEROS DE CALATRAVA

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 8/2021 en la modalidad de suplemento de créditos y crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....7555

CORRAL DE CALATRAVA

Aprobación inicial de las Ordenanzas fiscales reguladoras del uso de instalaciones deportivas, uso del área de autocaravanas y prestación del servicio de cementerio.....7556

HINOJOSAS DE CALATRAVA

Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos número 2021/03 de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distintas áreas de gasto.....7557

LUCIANA

Bases generales de la convocatoria para la selección por concurso-oposición de una plaza de funcionario de Operario de Servicios Múltiples.....7558

MALAGÓN

Solicitud de licencia para actividad de punto de recogida de aceituna, con ubicación en polígono 28, parcela 482.....7568

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>

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el procedimiento de oposición en turno libre, de una plaza de funcionario de carrera de Técnico de Administración General.....7569
TORRALBA DE CALATRAVA
Delegación de la función de Alcaldía de Presidencia de espectáculo taurino.....7585
VALDEPEÑAS
Bases para la convocatoria por turno libre de tres plazas de Policía del Cuerpo de Policía Local.....7586
VILLAMAYOR DE CALATRAVA
Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de los precios públicos por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.....7601
VISO DEL MARQUÉS
Exposición al público del padrón del 4º bimestre 2021 relativo a las tasas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales.....7604

**TARIFAS**

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****ALCOLEA DE CALATRAVA****ANUNCIO**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 9 de julio de 2021, de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, como sigue a continuación:

Estado de gastos.

Aplicación		Descripción	Crédito extraordinario
Progr. /Económica			
323	626	Funcionamiento de centros docentes de enseñanza infantil y primaria y educación especial. Equipos para procesos de información	18.000,00 euros
TOTAL			18.000,00 euros

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Estado de ingresos.

Aplicación: económica		Descripción	Crédito extraordinario
	870	Remanente líquido de Tesorería para gastos generales	18.000,00 euros
TOTAL INGRESOS			18.000,00 euros

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Alcolea de Calatrava, 2 de septiembre de 2021.- El Alcalde, Eduardo Plaza Adámez.

Anuncio número 2887

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

ALMADÉN

ANUNCIO

Solicitada por D. Fernando Naharro Romero, solicitud de licencia municipal de instalación de la actividad ganadera de ovino, que se desarrollará en polígono 3, parcelas 117 y 118, en este Ayuntamiento se tramita licencia de instalación de dicha actividad según expediente 1543/2021.

En cumplimiento del artículo 11.4 de la Ordenanza municipal reguladora de la actividad municipal en la apertura de establecimientos industriales, comerciales y mercantiles en el municipio de Almadén (Ciudad Real), informada por el Técnico Municipal la actividad según lo dispuesto en la legislación sobre actividades molestas, insalubres, nociva y peligrosas, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la aparición del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de 9:30 a 14:00 horas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

<http://almaden.sedelectronica.es>

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 2888

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

ALMAGRO

ANUNCIO

De forma específica y por decreto de Alcaldía número 295, de fecha 1 de septiembre de 2021, en virtud de lo dispuesto en el artículo 43 del 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, se ha delegado en el concejal D. Dionisio Roldán Fernández, la celebración de matrimonio civil entre los contrayentes con D.N.I. números ***3895** y ***4144**, que tendrá lugar el día 4 de septiembre de 2021, en esta localidad.

Lo que se hace público conforme a lo previsto en el artículo 44 del citado Real Decreto.

Almagro, a 2 de septiembre de 2021.- El Alcalde, Daniel Reina Ureña.

Anuncio número 2889

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

AYUNTAMIENTOS

ALMAGRO

ANUNCIO

Delegación de competencias de la Alcaldía en el Segundo Teniente de Alcalde, D. Dionisio Muñoz Moya.

Con fecha 2 de septiembre de 2021 se ha dictado Decreto de Alcaldía con el siguiente tenor literal:

“Considerando que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía.

Resultando que desde el día 4 de septiembre de 2021, esta Alcaldía se encontrará ausente del municipio, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:

Primero. Delegar en D. Dionisio Muñoz Moya, Tercer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, hasta la fecha de mi incorporación.

Segundo. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El Órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del 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.

Cuarto. La delegación conferida en el presente decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del 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, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas”.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos.

Almagro, a 2 de septiembre de 2021.- El Alcalde, Daniel Reina Ureña.

Anuncio número 2890

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

AYUNTAMIENTOS

ARENAS DE SAN JUAN

ANUNCIO

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 75.5 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, adjunto le remite acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Arenas de San Juan, adoptado en sesión extraordinaria de fecha 2 de septiembre de 2021, por el que se determina la revocación de la delegación de funciones efectuada en un Concejal, al objeto de inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

“Asunto segundo.- Revocación de la liberación efectuada a la sra. concejal D^a Laura Padilla Palmero, en régimen de dedicación exclusiva.

Visto que es necesario modificar la delegación de competencias relativa al Área de Hacienda, delegadas en la Concejal D^a. Laura Padilla Palmero, aprobada mediante acuerdo de Pleno, celebrado con fecha 28 de junio de 2019.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el Pleno, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Revocar la delegación de competencias realizada en la Concejal D^a. Laura Padilla Palmero, relativa al Área de Hacienda, con efectos desde el día siguiente a la adopción del presente acuerdo.

Segundo.- Notificar este Acuerdo a la interesada para su conocimiento y efectos.

Tercero.- Llevar a cabo la publicación del Acuerdo mediante inserción en el Boletín Oficial de Ciudad Real. Asimismo, el Acuerdo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Arenas de San Juan, a 2 de septiembre de 2021.- El Alcalde, Alberto Sánchez Úbeda.

Anuncio número 2891

administración local

AYUNTAMIENTOS

BALLESTEROS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Expediente de modificación de créditos número 08/2021.

Aprobado inicialmente por este Ayuntamiento en sesión plenaria celebrada el día 27 de julio del presente año, expediente de modificación de créditos número 8/2021, en la modalidad de suplemento de créditos y crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería y expuesto al público durante el plazo de quince días, previa inserción en el Boletín Oficial de la Provincia número 146, correspondiente al lunes, 2 de agosto de 2021, sin que se hayan presentado reclamaciones contra el mismo, ha sido elevado a definitivo en cumplimiento de los establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo con el siguiente resumen:

Altas presupuesto de gastos; crédito extraordinario:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Ecmca				
425	227	Actividad municipal relativa al proyecto Ballesteros Genera		25.000,00 €	25.000,00 €
TOTAL				25.000,00 €	25.000,00 €

Altas presupuesto de gastos; suplementos de crédito:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Ecmca				
341	131	Socorristas piscina municipal	3.500,00 €	2.312,00 €	5.812,00 €
341	160	Seguros sociales socorrista piscina municipal	1.120,00 €	949,00 €	2.069,00 €
165	221	Alumbrado público suministros	50.000,00 €	26.680,00 €	76.880,00 €
1531	60900	Acceso a núcleos de población	10.000,00 €	10.000,00 €	20.000,00 €
311	22199	Gastos derivados de la prevención del Covid-19	1.469,14 €	5000,00	6.469,14 €
432	60900	Centro de interpretación del Lavadero	100,00 €	20.000,00 €	20.100,00 €
TOTAL				64.941,00 €	

Financiación.

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos

Aplicación: económica		Descripción	Euros
Cap.	Art.		
8	70	Remanente líquido de Tesorería para gastos generales	89,941,00 €
TOTAL INGRESOS			89,941,00 €

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en la norma referida, a los efectos de que por los interesados puedan presentar los recursos oportunos. Contra el referido acuerdo podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la presente publicación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

En Ballesteros de Calatrava, 2 de septiembre de 2021.- El Alcalde, Juan Carlos Moraleda Herrera.

Anuncio número 2892

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

CORRAL DE CALATRAVA

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza fiscal y reguladora del uso de instalaciones deportivas, del uso del área de autocaravanas y de la prestación del servicio de cementerio.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

En Corral de Calatrava, a 3 de septiembre de 2021.- El Alcalde, Andrés Cárdenas Rivas.

Anuncio número 2893

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****HINOJOSAS DE CALATRAVA****ANUNCIO**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo con el contenido al acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal adoptado, en sesión ordinaria celebrada el día 06/07/2021, sobre transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, como sigue a continuación :

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	MODIFICACIÓN	
		AUMENTO	DISMINUCIÓN
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		5.600,00
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5.600,00	
	IMPORTE TOTAL	5.600,00	5.600,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y los plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha jurisdicción.

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

En Hinojosas de Calatrava, a 26 de agosto de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Isabel María Mora Gómez.

Anuncio número 2894

administración local

AYUNTAMIENTOS

LUCIANA

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Luciana, de 25 de enero de 2021, por el que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de operario de servicios múltiples de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno número 01/2021, de fecha 25 de enero de 2021, las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de operario de servicios múltiples de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjunta el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN PLAZA DE FUNCIONARIO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LUCIANA

Primera. Normas generales y objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de funcionario operario de servicios múltiples, a jornada completa, en régimen de personal funcionario.

Características de la Plaza:

- 1.- Grupo: C. Subgrupo C2.
- 2.- Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales.
- 3.- Categoría: Operario Servicios Múltiples.
- 4.- Jornada: completa.
- 5.- Sistema selectivo: concurso-oposición libre.

-El complemento específico está fijado en la cantidad de 200 €/mes. El resto de retribuciones a percibir con arreglo a la legislación vigente, lo serán en proporción a la jornada prestada.

-El procedimiento de selección será el de concurso-oposición de acceso libre.

Las funciones a realizar serán:

1.- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.

2.- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales. Corresponsiéndole la conducción de los vehículos y maquinaria municipal para lo que se tendrá que poseer los carnet y especialidades exigido en los requisitos de acceso.

3.- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

4.- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.

5.- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).

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>

6.- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

7.- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.

8.- Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.

9.- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

10.- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

11.- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

13.- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

14.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

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

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

d. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

f. Estar en posesión del título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

g. Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

h. Tener carnet de Operador de Grúa Móvil Autopropulsada-Categoría B, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

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.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

1.-Para poder tomar parte en las pruebas selectivas, los interesados deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Luciana, conforme al modelo del Anexo I, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el correspondiente anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro del Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas o en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que el último día de presentación fuera inhábil, el plazo se prorrogará automáticamente al primer día hábil.

Las solicitudes se podrán presentar a través de la sede electrónica (página web www.luciana.es), a través del siguiente enlace:

https://se3.dipucr.es:4443/SIGEM_AutenticacionWeb/seleccionEntidad.do?REDIRECCION=RegistroTelematico&tramiteld=SELECCION_PERSONAL&SESION_ID=&ENTIDAD_ID=021.

En la solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Solicitud (anexo I).
- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia carnet de conducir tipo B en vigor.
- Fotocopia carnet de Operador de Grúa Móvil Autopropulsada-Categoría B.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Documentos acreditativos de los méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta en la fase de concurso.

2.-Los solicitantes que acrediten documentalmente discapacidad y que cuenten con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán expresar tal circunstancia en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo, acompañado del documento que acredite tal circunstancia. Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios para su realización, de acuerdo con la vigente normativa al respecto.

3.-La presentación de la instancia para tomar parte en la convocatoria, supondrá la conformidad con las bases de la misma.

4.-Los aspirantes, por el hecho de participar en la convocatoria, otorgan su consentimiento al Ayuntamiento de Luciana al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria a través de los medios correspondientes y a recabar la documentación precisa a los solos efectos de la presente convocatoria.

5.-En el caso de que las solicitudes no haya sido presentadas en el registro de la entidad promotora se deberá remitir obligatoriamente dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia del impreso de solicitud debidamente registrada al correo electrónico de la entidad promotora: ayto_luciana@dipucr.es al igual que las solicitudes que se presenten en las oficinas de correos, que

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>

deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Quedarán excluidas aquéllas solicitudes que, no habiendo remitido la referida copia, en el momento de la baremación no se encontrasen en poder de la Comisión de selección.

Cuarta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En el listado se hará constar, para cada aspirante, sus apellidos, nombre, los dígitos del DNI que ocupen las posiciones 4ª a 7ª y causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

- Por resolución de la Alcaldía, dictada en el plazo máximo de quince días siguiente a la finalización del plazo para presentación de alegaciones, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOP y en el tablón de edictos Ayuntamiento, conteniendo los mismos datos personales previstos más arriba. De no presentarse alegaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las dos partes del ejercicio de la oposición. El resto de publicaciones se harán en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Luciana y Ayuntamiento.

Quinta. Tribunal Calificador.

1.- De acuerdo con lo establecido en artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2.- El Tribunal calificador, designado por la Alcaldía, estará constituido por Presidente, Secretario (con voz y voto) y 3 Vocales, con sus respectivos suplentes. Cuando se publique la lista definitiva de admitidos, se indicará la composición nominativa del Tribunal.

Sus miembros deberán poseer nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el acceso a la plaza, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (Presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como Secretario).

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Luciana.

El procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Públicas y en las disposiciones concordantes.

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>

4.- Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada Ley.

5.- Corresponderá al Tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículo 30 y anexo IV).

Contra los actos y decisiones del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Sexta. Sistema de selección.

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

- a. Oposición.
- b. Concurso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes será el determinado por la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, según el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995), que se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B".

Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. Será preciso superar la primera prueba para poder corregir la segunda prueba.

1º Prueba: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 40 minutos. El ejercicio se calificará de cero a diez puntos, se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

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>

2º Prueba: Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, sobre los temas que componen las materias específicas del temario que se recoge como anexo II.

Los aspirantes dispondrán de una hora para resolverlos. Se valorará la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Fase de concurso:

Para sumar esta fase a la de oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

<i>Mérito a valorar</i>	<i>Puntuación</i>
Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción o cualquier otro Certificado de Profesionalidad o titulación profesional, acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar.	1 punto
Poseer cada carnet de conducir superior al de clase B.	0,50 puntos /carnet
Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 20 horas.	0,20 puntos/20 horas
Por servicios prestados en la administración local o otras administraciones en plazas de carácter similar.	0,20 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos
Por servicios prestados en el sector privado en plazas de carácter similar, 0,2 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.	0,10 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos

Los méritos alegados y no justificados con la documentación aportada en este punto no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:

a. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o, certificado de notas.

b. Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.

c. La experiencia en la administración deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente, acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Estos documentos serán aportados junto con la solicitud.

d. La experiencia en el sector privado deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de la vida laboral correspondiente, acompañada del certificado de empresa, que serán aportados junto con la solicitud.

Séptima. Calificación final.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Concluidos cada uno de los ejercicios el Tribunal Calificador hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

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>

Concluido el proceso selectivo el Tribunal Calificador hará público el resultado provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

El empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en la fase de concurso y, de persistir éste, se dirimirá por sorteo.

Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador propondrá el nombramiento del aspirante con derecho a plaza por orden de puntuación.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el Ayuntamiento podrá realizar requerimiento al Tribunal, en base a las previsiones legales establecidas en el artículo 61.8 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, así como en el artículo 52.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, para que elabore y le eleve una lista complementaria de aspirantes, ordenados por el orden en que habrán de ser llamados, que habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, en el caso de procesos selectivos de personal funcionario de carrera; así como cuando no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la lista definitiva, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (DNI, título exigido para el ingreso, declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso en el cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado; en el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público y declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto a ocupar).

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación; o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista complementaria de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente a aquél en que se le notifique el nombramiento.

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>

El nombramiento, una vez definitivo, se publicará en el BOP de Ciudad Real.

Novena.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima.- Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en la convocatoria, y tanto esta con sus bases como cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD.

D/D^a....., con DNI n.º.....
y domicilio a efecto de notificaciones en el municipio de, calle
....., n.º, teléfono y correo
electrónico

Expone:

Primero.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para plaza de funcionario de Operario de servicios múltiples como personal funcionario del Ayuntamiento de Luciana mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

Segundo.- Declaro: Bajo juramento y mi responsabilidad: Que he leído las presentes bases de esta convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

Tercero.- Que para acreditar los méritos señalados en la base octava, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI y carnets de conducir exigidos en la convocatoria.

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>

-Titulaciones exigidas.

- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, solicita que se admita esta solicitud para el proceso de selección.

En....., a.....de.....de 2021.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Luciana (Ciudad Real).

ANEXO II

Temario oposición.

Tema 1.- Las instalaciones de suministro de agua potable a la población. Control y mantenimiento de instalaciones. Problemática de los pozos de suministro de agua.

Tema 2.- Tratamiento y control de las aguas de consumo humano. Tratamientos, analíticas y manipulación de las aguas públicas.

Tema 3.- Las instalaciones de alumbrado público. Mantenimiento y conservación de instalaciones. Sistemas automáticos y eficiencia energética.

Tema 4.- Las edificaciones de servicio público. Mantenimiento y conservación de edificios y sus instalaciones. Reparaciones de albañilería.

Tema 5.- Las zonas de ocio y esparcimiento municipales. Mantenimiento de zonas ajardinadas y sistemas de riego.

Tema 6.- Tratamiento y control de plagas. Incidencia en edificios públicos, zonas ajardinadas e instalaciones de ocio.

Tema 7.- Tratamiento y control de las aguas de baño público. Limpieza y mantenimiento. La manipulación de productos químicos.

Tema 8.- Conocimiento generales de fontanería.

Tema 9.- La actividad de venta sedentaria. El mercado municipal, limpieza, mantenimiento y gestión de la actividad.

Tema 10.- La actividad administrativa municipal: Gestión de notificaciones. La realización de bandos municipales“.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento www.luciana.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativa o recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o al que corresponda según lo dispuesto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1988, de 13 de julio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente.

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>

samente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Luciana, a 1 de septiembre de 2021.- El Alcalde, Dionisio Vicente González.

Anuncio número 2895

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

MALAGÓN

Solicitada por La Zafra Santa Teresa S. Coop. licencia de actividad para punto de recogida de aceituna, con ubicación en polígono 28, parcela 482 de este término municipal; en este Ayuntamiento se tramita expediente de licencia de instalación de dicha actividad.

En cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 82 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo que, en el plazo de diez días, a contar del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan presentarse observaciones en la Secretaría Municipal, en hora de oficina. Quedando expuesto el presente anuncio en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El Alcalde.

Anuncio número 2896

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

MALAGÓN

ANUNCIO

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General.

De conformidad con lo establecido en el art. 55 y siguientes 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; artículos 100 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Malagón en sesión ordinaria celebrada el día 1 de septiembre de 2021, ha acordado convocar pruebas selectivas para cubrir una plaza de Técnico de Administración General incluida en la oferta de empleo público del año 2020, con sujeción a las siguientes BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por el procedimiento de oposición en turno libre, de una plaza de funcionario de carrera, Técnico de Administración General, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2020.

1.2.- La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A1, de clasificación profesional, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, categoría Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Malagón.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para poder participar en estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de las personas trabajadoras. También podrán participar los cónyuges de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista resolución de separación de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el

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>

caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de la titulación establecida en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local: Título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de grado equivalentes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la Administración competente en materia educativa que acredite tal equivalencia.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencia que acredite, en su caso, la homologación.

2.2.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

2.3.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

Tercera.- Solicitudes de inscripción y pago de la tasa de derechos de examen.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo II de las presentes bases y se dirigirán al Sr. Alcalde. En ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. El modelo de instancia se podrá obtener en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.malagon.es).

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>

Dichas solicitudes se podrán presentar:

a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la Oficina de Registro y Atención al ciudadano del Ayuntamiento, junto con el justificante de pago de la tasa por derecho de examen.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Malagón, para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse por alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3.- Las instancias deben ir acompañadas del resguardo acreditativo de haber abonado el importe del derecho de examen conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora la Tasa por Documentos que expidan o de que entiendan las Administraciones o Autoridades Locales, a instancia de parte, cuya cuantía asciende, en la presente convocatoria, a 45,00 euros. El ingreso se efectuará en la cuenta corriente ES87 2038 3324 60 6000011797 (Bankia-CaixaBank). La falta de justificación del pago íntegro de la tasa en el plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión del aspirante en este proceso selectivo.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, ni en el caso de inasistencia al ejercicio.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en la web del Ayuntamiento de Malagón, se indicará la relación de aspirantes excluidos, la causa de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

4.2.- Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

La lista de aspirantes admitidos y excluidos incluirá sus nombres y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y la causa de exclusión.

4.3.- Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancias.

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>

4.4.- Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán, únicamente, en la página web del Ayuntamiento de Malagón.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público será designado por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

La pertenencia al Tribunal Calificador de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

5.2.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros (titulares o suplentes), entre los que deberán figurar necesariamente el Presidente y el Secretario o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.3.- El Tribunal Calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

5.4.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal Calificador, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Casa Consistorial, sita en Plaza del Ayuntamiento, s/n de Malagón.

5.5.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la misma norma. Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

5.6.- El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto. Asimismo, el Tribunal Calificador o, en su caso el Departamento de Personal, podrá acordar la incorporación de colaboradores que ayudarán al Tribunal Calificador en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales del Tribunal Calificador.

5.7.- Contra los actos del Tribunal Calificador se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra la propuesta final de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la web

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>

del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

5.8.- El Tribunal Calificador tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurren los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del R.D 462/2002, procederá aplicar los incrementos previstos en el citado precepto.

Sexta.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será mediante oposición, que estará compuesta por los ejercicios que a continuación se indican, todos ellos obligatorios y eliminatorios, a celebrar por el orden siguiente:

Primer ejercicio.

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 2 horas, de un tema de carácter general y sobre materias relacionadas con los contenidos de la parte general y parte especial del programa que figura en el Anexo I, elegido por el opositor de entre dos temas propuestos por el Tribunal.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito y en el plazo máximo de 2 horas un cuestionario de 10 preguntas cortas: 5 de la parte general y 5 de la parte específica de los contenidos del programa de materias recogido en el Anexo I.

Tercer ejercicio.

El ejercicio podrá consistir en la redacción de un informe jurídico o bien en la contestación razonada de varias preguntas cortas relacionadas con las materias que se indican en el programa que figura en el Anexo I, durante un tiempo máximo de dos horas y media.

Para la práctica de este ejercicio podrán consultarse textos legales, no comentados y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras.

Para la resolución de este ejercicio, el opositor podrá aplicar normativa estatal y autonómica. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de su realización.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal, pudiendo el Tribunal hacer preguntas relacionadas con el mismo, por un tiempo máximo de 15 minutos.

En el caso del segundo ejercicio, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Los Tribunales excluirán a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Séptima.- Calificación de los ejercicios.

7.1.- Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, los Tribunales deberán calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

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>

7.2.- Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

En este ejercicio, se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la capacidad de relacionar conceptos y contenidos de distintos temas, así como la calidad de la expresión escrita.

Segundo ejercicio: La prueba se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para superarla. Para su calificación se tendrán en cuenta el volumen y comprensión de los conocimientos específicos sobre la pregunta, la claridad y precisión en su exposición y la calidad de la expresión escrita del aspirante.

Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. En el caso de que se propusieran varios problemas prácticos dentro de un mismo supuesto práctico, se indicará en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Octava.- Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

8.1.- La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez comenzado el proceso no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia, sino que estos anuncios se harán públicos en la web del Ayuntamiento de Malagón (www.malagon.es/Empleo Público), con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

8.2.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8.3.- En cualquier caso, la duración máxima del proceso selectivo no excederá de nueve meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

8.4.- El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “V”, según lo dispuesto en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en el BOE número 153, de 28 de junio de 2021.

8.5.- El Tribunal podrá requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

8.6.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, o la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne. Quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar realizar una convocatoria extraordinaria.

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>

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

8.8.- Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

Novena.- Calificación final.

9.1.- La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación de los tres ejercicios, ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes en la calificación definitiva, se dirimirá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio. En caso de persistir el empate se recurrirá al segundo ejercicio y en último término, se acudirá a la calificación del primer ejercicio.

9.2.- Habrá superado el proceso selectivo el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación resultante de sumar las tres puntuaciones de la oposición, constituyendo el resto de aprobados bolsa de trabajo para el caso de ausencia, vacante o enfermedad del titular.

Décima.- Relación de aprobados, propuesta de nombramiento y bolsa de trabajo.

10.1.- Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la relación definitiva de los aspirantes aprobados por orden de puntuación, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida. Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

10.2.- Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

10.3.- Concluido el proceso selectivo el Tribunal elevará a la Alcaldía el aspirante que, con arreglo a su puntuación total, tuviera derecho a su nombramiento como funcionario de carrera.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

10.4.- El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. En cualquier caso, el resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo constituirán bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos.

Undécima.- Presentación de documentos.

11.1.- La persona que haya superado el proceso selectivo y haya sido propuesta para ser nombrada funcionario de carrera deberá presentar, en el plazo de 20 días naturales, a contar del de la publi-

cación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda. A tales efectos deberán presentar:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documentación que acredite cumplir el requisito de la base segunda 1, a), que se presentarán con el original para su compulsión.
- 2) Título oficial exigido en la convocatoria, que se presentará con el original para su compulsión.
- 3) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social. En el caso de tratarse de una titulación equivalente deberá acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

- 4) Declaración jurada o promesa de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público o de realizar actividad privada incompatible.
- 5) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza de Técnico de Administración General. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de los Técnicos de Administración General. Dicho certificado deberá expresar la tipología y y porcentaje de la discapacidad.

6) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

11.2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.3.- Quien tuviere la condición de funcionario de carrera estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos cuando obtuvieron su anterior nombramiento, por lo que tendrán que presentar, únicamente, el certificado del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependan, justificativo de su condición, de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la base segunda, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen y no consten en su expediente personal.

Decimosegunda.- Nombramiento y toma de posesión.

Cumplimentado por el aspirante propuesto lo establecido en la base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, la Alcaldía procederá a realizar el nombramiento como funcionario de carrera, debiendo el interesado tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario. Si no tomara posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerá en su derecho, por caducidad del nombramiento.

Decimotercera.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

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.dipucre.es>

Decimocuarta.- Protección de datos de carácter personal.

En la gestión del proceso selectivo, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

El personal administrativo del Negociado de Personal, los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Decimoquinta.- Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Decimosexta.- Impugnación.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO.

I.- Parte General.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 3.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 7.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 8.- La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 9.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 10.- La Comunidad de Castilla la Mancha. Proceso de constitución de la Comunidad Autónoma. El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

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.dipucre.es>

Tema 11.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Comité de las Regiones.

Tema 12.- El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 13.- La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 14.- Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 15.- El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. La interpretación y aplicación de las normas jurídicas. Los Tratados Internacionales.

Tema 16.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La planificación y evaluación normativa.

Tema 17.- Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 18.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 19.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 20.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 21.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 22.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Incidencia de los medios electrónicos en el procedimiento administrativo. El Registro y Archivo electrónico.

Tema 23.- La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 24.- La instrucción del Procedimiento: sus fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 25.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

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>

Tema 26.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 27.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 28.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 29.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 30.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 31.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 32.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 33.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 34.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 35.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 36.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante.

Tema 37.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 38.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 39.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

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>

Tema 40.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 41.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 42.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades de los contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía.

Tema 43. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 44.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 45.- El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 46.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 47.- La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 48.- El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 49.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 50.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.

Tema 51. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.

Tema 52.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 53.- El control del gasto público local. Control interno y control externo

Tema 54.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 55.- El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y Obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

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>

El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 56.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 57.- Clases y régimen jurídico de los empleados públicos. La contratación temporal en la Administración Pública. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. La tasa de reposición de efectivos.

Tema 58.- El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 59.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo.

Tema 60.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 61.- El ordenamiento jurídico laboral. Los Convenios Colectivos de Trabajo. El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 62.- Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. La Negociación Colectiva.

Tema 63.- Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 64.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

II. Parte especial.

Tema 1.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2.- Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

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.

Tema 5.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 7.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 8.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 9.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 10.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11.- La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13.- La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

Tema 14.- Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal.

Tema 15.- Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

Tema 16.- Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesio-

nal. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

Tema 17.- La protección por incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

Tema 18.- El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional. El carácter privilegiado del crédito salarial. Inembargabilidad del salario.

Tema 19.- La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

Tema 20.- La jornada de trabajo. Límites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o compensación. El complemento de productividad. Vacaciones: su régimen jurídico.

Tema 21.- La protección por desempleo. Concepto y clases. Campo de aplicación. Acción protectora. Especial consideración a la situación legal de desempleo y formas de acreditación. Compatibilidad de la prestación por desempleo con el trabajo.

Tema 22.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo urbano y del suelo no urbanizable en la legislación Urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 23.- El régimen de suelo rústico en la legislación de Castilla-La Mancha. Los usos, las obras y las parcelaciones. La calificación urbanística. Las licencias de obras y actividades en suelo rústico.

Tema 24.- El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística. Especialidades en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 25.- Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie. Especialidades en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 26.- El Planeamiento urbanístico en Castilla-La Mancha. Planes de Ordenación Municipal. Los Planes de Delimitación de Suelo Urbano. Planeamiento Urbanístico de Desarrollo. Planes Parciales. Planes Especiales. Estudios de Detalle. Catálogos de bienes y espacios protegidos.

Tema 27.- La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 28.- La Intervención municipal en actos de uso del suelo, construcción y edificación. Las licencias urbanísticas. Competencia, procedimiento de otorgamiento, eficacia y caducidad de las licencias urbanísticas. La declaración responsable y las actuaciones comunicadas.

Tema 29.- Inspección urbanística. Funciones, servicios y visitas de inspección. Las Infracciones urbanísticas. Régimen general. Concepto, clases de infracciones y tipos legales, consecuencias, graduación y cuantía de las sanciones en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 30.- Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

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.

Tema 31.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos.

Tema 32.- Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades, especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 33.- Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 34.- Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte.

ANEXO II**MODELO DE INSTANCIA.****1.- Datos personales:**

Nombre:

Apellidos:

D.N.I.:

Lugar y fecha nacimiento:

Domicilio:

Localidad/Provincia:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

2- Documentación que se acompaña a la presente instancia (márquese con una x):

 Resguardo del abono de la tasa por derechos de examen.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de una plaza de técnico de administración general del Ayuntamiento de Malagón, aceptando íntegramente el contenido de las bases y declara:

a) Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el sistema de acceso a la plaza señalada.

b) Que se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En _____, a ____ de _____ 20__.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN (CIUDAD REAL)

En Malagón, a 3 de septiembre de 2021.- El Alcalde, Adrián Fernández Herguido.

Anuncio número 2897

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRALBA DE CALATRAVA

Delegación de la Presidencia de espectáculo taurino.

Con fecha 2 de septiembre de 2021, por esta Alcaldía se ha tomado la resolución nº 212/2021 cuyo texto se transcribe a continuación íntegramente:

Considerando la celebración en la plaza de toros de esta localidad del espectáculo taurino consistentes en corrida de toros el día 18 de septiembre de 2021.

Visto que el artículo 4.2 del Decreto 38/2013, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de los Festejos Taurinos Populares de Castilla-La Mancha dispone que “La Presidencia de los festejos taurinos populares corresponderá al Alcalde de la localidad en que se celebren, sin perjuicio de su delegación en un Concejal de la Corporación. Asimismo, cuando las circunstancias lo aconsejen, el Alcalde podrá nombrar como Presidente del festejo a una persona de reconocida competencia e idónea para la función a desempeñar, habilitándola previa y expresamente al efecto”.

Considerando a D. Jesús Espinosa Arroyo con DNI nº --639--G como persona de reconocida competencia a tales efectos.

En virtud de las atribuciones que confiere a la Alcaldía-Presidencia el artículo 4.2 del Decreto 38/2013, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de los Festejos Taurinos Populares de Castilla-La Mancha y 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por la presente, he resuelto:

Primero.- Delegar en D. Jesús Espinosa Arroyo con DNI nº --639--G, la Presidencia de los espectáculos taurinos consistentes en corrida de toros el día 18 de septiembre de 2021.

Segundo.- Dar traslado del presente acuerdo al interesado, a los efectos oportunos.

Tercero.- Que se proceda a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Torralba de Calatrava, 2 de septiembre de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, María Antonia Álvaro García-Villaraco.

Anuncio número 2898

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía 2021D03360, de fecha 3 de septiembre de 2021, se han aprobado las siguientes:

“BASES PARA LA CONVOCATORIA POR TURNO LIBRE DE TRES PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE VALDEPEÑAS (OPE 2021).

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 hombre, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y de desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir por turno libre y mediante oposición 3 plazas en la Escala Básica, categoría de Policía, del Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento, clasificadas en el subgrupo C1 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, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica, Categoría: Policía, grupo C, subgrupo C1 (conforme OEP 2021 BOP Nº114 17/06/2021).

1.2.- A este proceso selectivo le son aplicables la Ley orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

2. Requisitos de las personas participantes.

2.1- Para ser admitidos a la realización estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española.

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

c) Tener una estatura mínima de 1,70 metros, los hombres, y de 1,60 metros, las mujeres.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondien-

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>

te convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller o Técnico, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

e) No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases B, y de la clase A o A2.

g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

2.3.- El requisito de estatura mínima no serán exigible a las personas participantes que ostenten la condición de funcionarios de los Cuerpos de Policía Local.

2.4.- Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la base 9 y haber abonado la tasa conforme a lo establecido en la base 3.

3. Solicitudes.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial (Solicitud de participación en proceso selectivo), están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el menú "Trámites" dentro de la categoría "Procesos selectivos", debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases.

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

3.3. Quienes deseen realizar la prueba voluntaria de idiomas, deberán indicar en la solicitud el idioma o idiomas elegidos, en su caso, entre los señalados en la base 6.2, Sexta prueba.

3.4.- La presentación de solicitudes deberá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en la dirección <https://sedeelectronica.valdepenas.es> en el menú "trámites", apartado "procesos selectivos", en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

A su vez se podrán presentar también las solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección <https://rec.redsara.es>.

Para la presentación de solicitudes se utilizará Cl@ve como sistema de identificación electrónica por parte de los aspirantes. Los sistemas de firma admitidos son: DNI-e, certificado electrónico y Cl@ve permanente.

En el caso de incidencia técnica debidamente comunicada por escrito al departamento de informática que acredite el incorrecto funcionamiento de los sistemas, se podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes de inscripción o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

3.5.- La cantidad a satisfacer por derechos de examen será de 12,00 euros, cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza fiscal nº 20 reguladora de la tasa por derecho de examen de este Ayuntamiento.

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.

Estas tarifas se incrementarán en 5 euros para los procesos selectivos que requieran de la realización de reconocimiento médico.

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

- Pago electrónico a través de la página web del Ayuntamiento de Valdepeñas en el menú “Pago de Tributos” .
- Mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: ES3800490016532310067787.
- Mediante pago presencial en las oficinas del Ayuntamiento.

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

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

No se admitirá solicitud alguna que no vaya acompañada de la correspondiente justificación del pago de la tasa citada, dentro del plazo de presentación de solicitudes. El NO pago dentro de dicho plazo tendrá la condición de defecto NO subsanable al ser condición indispensable para la tramitación de las solicitudes conforme a la ordenanza fiscal citada.

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

3.8.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.4 para la presentación de las mismas.

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

4. Admisión de personas participantes.

4.1.- 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, recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos e indicando las causas de exclusión y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de 10 días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión, a través de la sede electrónica en la forma y por los medios indicados en la bases 3.4, mediante formulario de “instancia general”.

4.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y exclui-

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>

dos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se exponen al público las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.

5. Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidencia: una persona funcionaria de carrera designado por el órgano convocante.

Secretaria: el de la Corporación o persona funcionaria que se designe como sustituto/a, que actuará con voz y sin voto.

Vocalías: Una persona funcionaria designado por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el Jefe del Cuerpo de Policía Local, y dos personas funcionarias de carrera del Cuerpo de Policía Local, designados uno por el órgano convocante y otro por la Junta de Personal. Las personas designadas como vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

5.2.- La designación de vocales deberá efectuarse en el plazo de los 20 días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar entre su propio personal, siempre que posean igualmente la titulación necesaria, a los vocales, que suplirán a los no designados, dando cuenta de su decisión a quien hubiera correspondido primeramente realizar su nombramiento.

5.3.- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

5.4.- La presidencia del Tribunal podrá designar especialistas que les asesoren para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.5.- Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

5.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren 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, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.

5.7.- El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. El número máximo de sesiones a retribuir a los miembros del Tribunal será de diez.

6. Sistema selectivo.

6.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de acceso libre, mediante el procedimiento de oposición y constará de dos fases:

a) Oposición.

b) Curso selectivo.

6.2.- La fase de oposición constará de las seis pruebas siguientes, todas ellas obligatorias y eliminatorias, a excepción de la sexta, que tendrá carácter voluntario y de mérito para los aspirantes, a celebrar por el orden siguiente:

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>

Primera prueba: aptitud física. Estará dirigida a comprobar las condiciones de fuerza, agilidad, flexibilidad y resistencia de los aspirantes. Su calificación será la de apto o no apto, siendo eliminatoria cada una de las pruebas establecidas (Anexo I).

Las personas aspirantes deberá presentar el mismo día de la realización de la prueba certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por Colegiado/a en ejercicio, con una antigüedad no superior a treinta días en relación a la fecha de realización de la prueba, en el que se exprese que está capacitado/a para realizarlas. Aquellas personas participantes que no aporten el certificado o que lo aportaran sin constancia expresa de la citada circunstancia, no podrán realizar esta primera prueba, quedando eliminadas.

Las aspirantes que no puedan realizar las pruebas físicas por embarazo o parto, debidamente acreditados, podrán realizar las demás pruebas de la fase de oposición, quedando condicionada la superación de la citada fase de oposición, a la realización y superación de las mencionadas pruebas físicas, que deberán de efectuarse en todo caso, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de la documentación prevista en la base 9.1 de la convocatoria.

Para la realización de esta prueba los aspirantes deberán acudir provistos de ropa deportiva adecuada y del Documento Nacional de Identidad.

Segunda prueba: test de conocimientos. Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el tribunal calificador de entre las materias que figuran en el programa de la convocatoria (anexo II). Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. El número de preguntas no podrá ser inferior a setenta ni superior a noventa, y el tiempo para la realización de la prueba será de una hora. Se calificara de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

Tercera prueba: reconocimiento médico. Tendente a comprobar el cumplimiento de las condiciones exigidas en el cuadro de exclusiones médicas (anexo III). Se calificará de apto o no apto.

Cuarta prueba: aptitud psicotécnica. Se incluirá una entrevista de este carácter, así como un test dirigido a determinar las aptitudes y actitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones de su categoría. Se calificará de apto o no apto.

Quinta prueba: conocimientos generales. Consistirá en responder por escrito a dos temas, uno de la parte general y otro de la parte especial, elegidos al azar de entre los que figuran en el anexo II. El tiempo para la realización de la prueba será de setenta y cinco minutos. Se calificará de cero a diez puntos. La calificación será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los temas. Para superar la prueba será necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos y no haber sido calificado en ninguno de los temas con menos de tres puntos.

Sexta prueba: voluntaria, de idiomas. Consistirá en la traducción inversa, por escrito, de uno o varios idiomas, a elección del aspirante (inglés, francés alemán y/o italiano), de un documento redactado en español, sin diccionario, y la posterior lectura en sesión pública ante el Tribunal del texto, seguida de una conversación con éste en la lengua elegida. La prueba será calificada de cero a un punto por cada uno de los idiomas sobre los que se examine el aspirante, sin que, en ningún caso, la puntuación total de la prueba pueda ser superior a tres puntos.

6.3.- La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la obtenida en todos los ejercicios de la oposición, incluida la correspondiente a la prueba voluntaria de idiomas. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la quinta prueba. De persistir el empate, este se dirimirá según

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 puntuación obtenida en la segunda prueba. Si no fueran suficientes los dos criterios anteriores, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2.- Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. 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.- El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "Y", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2021, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 246, de 7 de diciembre de 2020.

7.4.- Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, éstas se realizarán de forma que quede garantizada el anonimato de las personas aspirantes.

7.5.- La duración máxima del procedimiento selectivo no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba.

7.6.- Entre la publicación de la relación de personas aspirantes aprobadas 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.

7.7.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda y restantes pruebas se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado la anterior y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas.

7.8.- Si en cualquier momento del proceso de selección 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 Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

8. Lista de aprobados.

8.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

8.2.- Finalizada la fase de oposición del proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando al órgano convocante la propuesta de los aspirantes que deberán realizar el curso selectivo.

8.3.- El Tribunal no podrá declarar que han superado la fase de oposición del proceso selectivo, y en consecuencia proponer para la realización del curso selectivo, un número mayor de aspirantes al de plazas convocadas. Sin perjuicio de lo determinado en la Base 1.2 de esta convocatoria, en su caso.

No obstante lo anterior, cuando se produzca alguna renuncia de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, antes de su nombramiento como funcionarios en prácticas, el órgano con-

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>

vocante podrá requerir al Tribunal de selección, una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario o funcionaria en prácticas.

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

La documentación a presentar es la siguiente:

a) Fotocopia compulsada del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Ciencia, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

b) Fotocopia compulsada de los permisos de conducir A ó A2 y B.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.

d) Certificado de antecedentes penales.

e) Certificado del Cuerpo de Policía Local de procedencia, para aquellos aspirantes que ya ostentasen la condición de funcionario de algún Cuerpo de Policía Local.

No obstante lo anterior, la Administración de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, está facultada para solicitar a la persona interesada dicha documentación en caso de que no pueda ser recabada.

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

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente en base a los mencionados artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

9.3.- 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.

9.4.- Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar única-

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>

mente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

9.5.- Los aspirantes que superen la fase de oposición del proceso selectivo, y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios o funcionarias en prácticas. Esta situación se mantendrá hasta su nombramiento como funcionarios de carrera.

10. Curso selectivo y nombramiento de funcionario o funcionaria de carrera.

10.1.- Para adquirir la condición de personal funcionario de carrera será preciso superar un curso selectivo en la Escuela de Protección Ciudadana, salvo que el/la aspirante ya hubiese superado con anterioridad el curso correspondiente y obtenga la correspondiente convalidación.

10.2.- La Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas homologará parte o la totalidad del curso selectivo a las personas aspirantes que lo soliciten acreditando haber superado el contenido de las materias que lo integran en otra Escuela de Policía, ya sea local, autonómica o estatal.

10.3.- El contenido del curso selectivo se ajustará a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo correspondiente a la categoría de Policía.

10.4.- Recibido el informe de la Escuela de Protección Ciudadana, los Ayuntamientos deberán proceder al nombramiento de funcionarios de carrera en el plazo de 15 días.

10.5.- El orden de prelación en el proceso selectivo se obtendrá de la suma de las notas obtenidas en la fase de oposición y en el curso selectivo.

10.6.- Para adquirir la condición de personal funcionario de carrera del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Valdepeñas, se exigirán a las personas participantes, además del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, las siguientes condiciones:

- a) Aceptación del compromiso de portar armas, así como de utilizarlas en caso necesario.
- b) Toma de posesión del puesto adjudicado en el plazo de un mes desde que fueran nombrados, salvo que concurran causas extraordinarias que lo impidan.
- c) Aceptación del compromiso de obtener el permiso de conducción de la clase A, si no estuvieran en posesión del mismo, desde el momento en que reúnan los requisitos necesarios para su obtención, si el Ayuntamiento así se lo requiriese por necesidades del servicio. Los gastos de obtención de dicho permiso de conducción serán por cuenta del propio personal funcionario.

11. Norma final.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que dictó la presente convocatoria, en el plazo de un mes, en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

**CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA
DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE VALDEPEÑAS**

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>

Primera Prueba: Aptitud física.

Pruebas físicas.

1. Consistirán en la realización y superación de las cuatro pruebas siguientes:

1. Carrera de velocidad (60 metros).
2. Carrera de resistencia (1.000 metros).
3. Salto de longitud (pies juntos).
4. Lanzamiento de balón medicinal de 4kg. para los hombres y 3 kg. para las mujeres.

2. Las pruebas se realizarán por el orden en que están relacionadas y cada una es eliminatoria para pasar a la siguiente.

3. Desarrollo de las pruebas:

Carrera de velocidad de 60 metros.

3.1.1. Disposición.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos.

3.1.2. Ejecución

La propia de una carrera de velocidad.

3.1.3. Medición.

Deberá ser manual, con cronómetro.

3.1.4. Intentos.

Se efectuará un sólo intento.

3.1.5. Invalidaciones.

De acuerdo con el Reglamento de la FIAA.

3.1.6. Marcas mínimas.

Según el cuadro indicado de pruebas y marcas mínimas.

Carrera de resistencia de 1.000 metros

3.2.1. Disposición

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado.

3.2.2. Ejecución.

La propia de este tipo de carrera.

3.2.3. Medición.

Se tendrá en cuenta lo dicho para la carrera de velocidad.

3.2.4. Intentos.

Un sólo intento.

3.2.5. Invalidaciones.

De acuerdo con el Reglamento de la FIAA.

3.2.6. Marcas mínimas.

Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

Salto de longitud con los pies juntos.

3.3.1. Disposición.

El aspirante se colocará entre la raya de un metro de larga y 0'05 metros de ancha marcada en el suelo paralela al foso de saltos y a una distancia de 0'05 metros al borde anterior del mismo.

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.dipucre.es>

3.3.2. Ejecución.

Cuando esté dispuesto el aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso.

3.3.3. Medición.

Se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la última huella que deje el cuerpo del aspirante sobre la arena del foso.

3.3.4. Intentos.

Puede realizar tres intentos. El tiempo mínimo de preparación entre cada uno de ellos será de dos minutos.

3.3.5. Invalidaciones.

El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquel en el que una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva.

Es nulo el salto en el que el aspirante pise la raya en el momento de la impulsión.

Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo.

3.3.6. Marcas mínimas.

Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

Lanzamiento de balón medicinal.

3.4.1. Disposición.

Pies separados y simétricos, sosteniendo el balón con ambas manos por encima y detrás de la cabeza.

3.4.2. Ejecución.

Lanzarán el balón con fuerza por encima de la cabeza de forma que caiga dentro del sector de lanzamiento.

3.4.3. Medición.

Deberá ser manual.

3.4.4. Intentos.

Tres intentos. El tiempo mínimo de preparación entre cada uno de ellos será de dos minutos.

3.4.5. Invalidaciones.

Levantar los pies del suelo en su totalidad.

Que el balón no caiga dentro de la zona de lanzamiento.

3.4.6. Marcas mínimas.

Según cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

4. Marcas mínimas.**HOMBRES**

PRUEBAS	Hasta 32 años	33-45 años	46-65 años
CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros)	9"00	9"3	9"5
CARRERA RESISTENCIA (1000 metros)	4'00"	4'15"	4'20"
SALTO DE LONGITUD (pies juntos) (metros)	2,10	2,00	1,90
BALÓN MEDICINAL (4 kgs) (metros)	7,70	7,60	7,50

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>

MUJERES

PRUEBAS	Hasta 32 años	33-45 años	46-65 años
CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros)	10"4	10"7	11"00
CARRERA RESISTENCIA (1000 metros)	4'40"	4'50"	5'00"
SALTO DE LONGITUD (pies juntos) (metros)	1,80	1,70	1,60
BALÓN MEDICINAL (3 kgs.) (metros)	5,70	5,50	5,30

ANEXO II

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DE LA POLICÍA LOCAL.

Segunda y quinta prueba: Test de conocimientos y conocimientos generales.

Programa.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Las Cortes Generales: Las Cámaras, composición, funcionamiento y atribuciones. Procedimiento de elaboración de las leyes. La Corona.

Tema 3.- El Poder Judicial. Principios Constitucionales. Organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes. El Consejo de Ministros y las Comisiones delegadas del Gobierno. El Consejo de Estado.

Tema 5.- La Organización Territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Competencias de las comunidades autónomas. La financiación de las comunidades autónomas.

Tema 6.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Su Estatuto de Autonomía. De las instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Las Cortes de Castilla-La Mancha, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

Tema 7.- Competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

Tema 8.- La igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Tema 9.- El Derecho administrativo general. La Administración Pública. Concepto. Fuentes del derecho administrativo: Enumeración y clasificación. La jerarquía normativa. Los Reglamentos.

Tema 10.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 11.- El procedimiento administrativo: Concepto y principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Los recursos administrativos. El recurso contencioso administrativo contra los actos y disposiciones de las Entidades Locales.

Tema 12.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 13.- La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa I: Actividad en materia de venta ambulante y consumo, animales domésticos y potencialmente peligrosos, urbanismo y medio ambiente. Venta de bebidas alcohólicas a menores.

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>

Tema 14.- La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa II: Espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos en Castilla-La Mancha: Ámbito de aplicación y prohibiciones. Competencias municipales en la materia. Declaraciones responsables, autorizaciones, comunicaciones previas y licencias.

Tema 15.- La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa III: Condiciones y requisitos de organización y celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas en Castilla-La Mancha. Seguros. Derechos y obligaciones de espectadores y asistentes. Horario, publicidad y venta de entradas. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Tema 16.- La Administración Local: Conceptos, principios constitucionales, regulación jurídica y entidades que comprende. El Municipio. El padrón municipal. Las mancomunidades. Los Órganos de Gobierno Municipal: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y otros órganos. Competencias municipales.

Tema 17.- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación de cada uno de ellos. Información y participación ciudadana en el ámbito local. Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Valdepeñas.

Tema 18.- La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios; especial referencia a los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local. Régimen disciplinario de los Cuerpos de Policía Local. Sistema de responsabilidades, penal, civil y administrativa.

Tema 19.- Introducción a la prevención de riesgos laborales. Marco normativo básico de prevención de riesgos laborales: La Ley de prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en seguridad vial.

Tema 20.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La seguridad de la información.

PARTE ESPECIAL.

Tema 21.- La regulación de las Policías Locales en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. El modelo policial español. Funciones y competencias de la Policía Nacional, Guardia Civil, Policía Judicial, Policías Autonómicas y Policías Locales. Colaboración y coordinación entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y los Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas. Las Juntas Locales de Seguridad.

Tema 22.- La Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

Tema 23.- Normativa de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Reglamentos y órdenes de aplicación en la materia.

Tema 24.- La Policía Local como Policía Judicial: La comprobación del delito y averiguación del delincuente. Funciones de la Policía Local como Policía Judicial.

Tema 25.- El atestado policial. Concepto, estructura y características. La regulación del atestado policial en la legislación vigente.

Tema 26.- Delitos. Concepto. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables. Grados de ejecución.

Tema 27.- Delitos contra el patrimonio y contra el orden socio-económico.

Tema 28.- Delitos contra la libertad: Las detenciones ilegales y los secuestros. Las amenazas. Las coacciones.

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>

Tema 29.- Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales: De las agresiones sexuales. De los abusos sexuales. De los abusos y agresiones sexuales a menores de dieciséis años. Del acoso sexual. De los delitos de exhibicionismo y provocación sexual. De los delitos relativos a la prostitución y a la explotación sexual y corrupción de menores.

Tema 30.- Tratamiento jurídico de la violencia de género y doméstica. Las medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres, víctimas de violencia de género.

Tema 31.- Delitos contra el orden público: De los atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos, y de la resistencia y desobediencia. De los desórdenes públicos.

Tema 32.- Delitos de incendios. Delitos contra la salud pública. De los delitos contra los derechos de los trabajadores. Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros.

Tema 33.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo. La protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 34.- Delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen y la inviolabilidad del domicilio: Del descubrimiento y revelación de secretos. Del allanamiento de morada, domicilio de personas jurídicas y establecimientos abiertos al público.

Tema 35.- La detención: Concepto. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. El procedimiento de Hábeas Corpus.

Tema 36.- La responsabilidad penal de las personas jurídicas. Supuestos de exención. Circunstancias atenuantes. Delitos y penas aplicables. Tipos de procedimientos penales. Especial referencia al enjuiciamiento rápido de determinados delitos (los juicios rápidos).

Tema 37.- Delitos contra la seguridad vial: Su regulación en el Código Penal. Principio “non bis in ídem”.

Tema 38.- Normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Objeto y ámbito de aplicación. Administraciones públicas competentes en materia de tráfico y seguridad vial: Especial consideración de las competencias municipales. El Consejo Superior de Tráfico, Seguridad Vial y Movilidad Sostenible.

Tema 39.- Normas de comportamiento de la circulación. Normas generales de los conductores. De la circulación de vehículos: Lugar de la vía, velocidad, prioridad de paso, cambios de dirección y marcha atrás. Adelantamiento, parada y estacionamiento, cruces de pasos a nivel y puentes levadizos; utilización de alumbrado, advertencia de la conducta.

Tema 40.- Otras normas de circulación: Utilización de casco, cinturón y restantes elementos de seguridad. Peatones. Circulación de animales. Comportamiento en casos de emergencia. De la señalización. Normas generales. Orden de preeminencia. Formato de las señales. Tipos y significado de las señales de circulación y marcas viales.

Tema 41.- El procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Infracciones y sanciones administrativas. Personas responsables. Clases de procedimientos y recursos. El tablón edictal de sanciones de tráfico. Medidas provisionales y otras medidas. Ejecución de las sanciones. Prescripción y caducidad.

Tema 42.- La conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas: Investigación y práctica de pruebas de detección de dichas bebidas o sustancias. Regulación administrativa de los etilómetros.

Tema 43.- Los accidentes de tráfico: Concepto y consideraciones previas. Sus causas, clases y fases. Actuaciones de la Policía Local en accidentes de tráfico.

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.

Tema 44.- El Reglamento General de Conductores.

Tema 45.- El Reglamento General de Vehículos.

Tema 46.- El transporte. Clases de transporte. Servicio público de viajeros y servicio público de mercancías o mixto. El servicio privado. Transporte escolar y de menores. Transporte de mercancías peligrosas.

Tema 47.- Sistema Nacional de Protección Civil. Plan Territorial de Emergencias de Castilla-La Mancha. Planes especiales, específicos y de respuesta. Planes de emergencias de ámbito municipal.

Tema 48.- La Ley sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

Tema 49.- Los grupos sociales. Formación de los grupos sociales. Inmigración. Las masas y su tipología. La delincuencia. Modelos explicativos y factores.

Tema 50.- Deontología policial. Principios básicos de actuación. Normas que lo establecen. Declaración Universal de Derechos Humanos. El Convenio Europeo para la Protección de Derechos Humanos y Libertades Fundamentales. Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura del Defensor del Pueblo.

Tema 51.- Procesadores de textos. Principales funciones. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Bases de datos. Tablas, consultas, formularios e informes.

Tema 52.- Internet: Conceptos elementales. Navegación, favoritos, historial y búsqueda. Correo electrónico: Conceptos elementales. Creación y administración de mensajes. Libreta de direcciones. Las redes sociales.

53.- Historia de la Policía Local de Valdepeñas. Callejero de la ciudad de Valdepeñas. Edificios de interés. Polígonos. Pedanías: Localización y aspectos de interés.

ANEXO III

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DE LA POLICÍA LOCAL

Tercera prueba: Reconocimiento médico.

Cuadro de exclusiones médicas.

1. Talla: Estatura mínima: 1,70 metros en hombre y 1,60 mujeres.

2. Exclusiones circunstanciales: Enfermedades o lesiones agudas, activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones policiales.

3. Exclusiones definitivas.

3.1. Ojo y Visión.

3.1.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal de ambos ojos.

3.1.2. Desprendimiento de retina.

3.1.3. Estrabismo.

3.1.4. Hemianopsias.

3.1.5. Discromatopsias.

3.1.6. Cualquier otro proceso patológico, que a juicio del Tribunal Médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

3.2. Oído y Audición.

Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertz a 35 decibelios o de 4.000 hertz a 45 decibelios.

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.dipucre.es>

3.3. Otras exclusiones.

3.3.1. Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial o que puedan agravarse a juicio del Tribunal Médico, con el desarrollo del puesto de trabajo. (Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares).

3.3.2. Aparato digestivo: Úlcera gastro-duodenal y cualquier otro proceso digestivo que a juicio del Tribunal Médico dificulte el desarrollo del puesto de trabajo.

3.3.3. Aparato cardiovascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no habiendo de sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/HG en presión sistólica y los 90 mm/HG de presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio del Tribunal Médico, pueda limitar el desarrollo del puesto de trabajo.

3.3.4. Aparato respiratorio: El asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

3.3.5. Sistema Nervioso: Epilepsia, depresión, dolor de cabeza, temblores de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función pública.

3.3.6. Piel y faneras: Eccema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

3.3.7. Otros procesos patológicos: Enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades inmunológicas sistémicas, e intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que a juicio del Tribunal Médico limite o incapacite para el ejercicio de la función policial”.

Anuncio número 2899

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

VILLAMAYOR DE CALATRAVA

ANUNCIO

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público del expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de los precios públicos por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, así como la participación económica de los usuarios por la prestación de los mismos en Villamayor de Calatrava de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, queda elevado automáticamente a definitivo el Acuerdo de aprobación provisional adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión 21 de junio de 2021 por lo que se hace público junto con el texto íntegro de la citada Ordenanza una vez modificada, 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.

Ordenanza municipal reguladora de los precios públicos por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto.

De conformidad con lo previsto en los artículos 41 y 127 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 demás normativa de Régimen Local, se establece los precios públicos por el servicio de ayuda a domicilio así como la participación económica de los usuarios, regulada por el Decreto 30/2013, de 6 de junio, de régimen jurídico de los servicios de atención domiciliaria.

Artículo 2. Precios de los servicios.

1. Se establece una cuota tributaria de 3 euros por hora de servicio prestado para todos los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio, sin distinción entre personas con grado y nivel de dependencia y sin grado de dependencia reconocida.

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 de lunes a sábados a los efectos del convenio de colaboración suscrito por el Ayuntamiento con la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha será el que se establezca en el anexo de dicho convenio.

4. El Ayuntamiento podrá establecer reglamentariamente la aplicación de bonificaciones en función del nivel de renta y número de horas mensuales asignadas

Artículo 3. Obligación de pago.

La obligación de pagar los precios públicos regulados en esta Ordenanza nace desde el inicio de la prestación. Esta obligación no existirá durante el tiempo de suspensión del servicio correspondiente. Están obligadas al pago las personas a quienes se les reconozca la condición de usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio a petición expresa de las mismas, así como aquellas otras que ostenten su representación legal.

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>

Artículo 4. Aportación mínima.

La aportación mínima mensual de los usuario del servicio de ayuda a domicilio será de 20 € mensuales, salvo que la ayuda a domicilio sea prescrita en proyectos de intervención familiar encaminados a evitar una declaración de situación de riesgo de menor/es formalmente declarados o que el usuario acredite no disponer de recursos económicos, en cuyo caso no se aplicará una aportación mínima.

Atendiendo a la especial situación de dependencia de determinados usuarios que requieren un elevado número de horas de prestación, La aportación máxima de los usuario del servicio de ayuda a domicilio será de 180 €.

Mediante resolución del Alcalde se podrá eximir del pago del servicio en situaciones excepcionales, y motivadas mediante la emisión del correspondiente informe social, así como proponer el mínimo establecido cuando el servicio sea propuesto por Servicios Sociales, según especiales circunstancias y/o situación de urgencia social.

Capítulo II. Cálculo de la capacidad económica de la persona usuaria del servicio de ayuda a domicilio.

Artículo 5. Cuota mensual.

La cuota mensual que corresponde a la persona usuaria será:

a) Si sólo recibe horas ordinarias (lunes a sábado): Cuota mensual por SAD ordinaria = Cuota tributaria establecida en el artículo 3 de esta ordenanza x nº horas mensuales que recibe.

b) Si sólo recibe horas extraordinarias (domingos y festivos): Cuota mensual por SAD extraordinaria = $(1,33 \times P) \times n^\circ$ horas.

c) Si recibe tanto horas ordinarias como extraordinarias, se calcularán por separado ambas cuotas mensuales y la cuota final será la suma de ambas: Cuota mensual=Cuota por SAD ordinaria + Cuota por SAD extraordinaria.

Artículo 6. Hora prestada.

Se entenderá como hora prestada aquella que realmente se realice o aquella que no se haya podido realizar por causa imputable al usuario.

Capítulo III. Administración y cobro de los precios públicos.**Artículo 7. Solicitud.**

Para hacer uso del servicio de ayuda a domicilio, los interesados formularán la solicitud por escrito, en modelo que se facilitará por el Ayuntamiento, y completado el expediente, de conformidad con lo anteriormente establecido y normas de régimen interior de funcionamiento del servicio, el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue acordará o denegará la prestación del Servicio solicitado.

Artículo 8. Acreditación de los requisitos.

En el expediente habrán de figurar acreditadas documentalmente las circunstancias económicas y familiares del usuario

Artículo 9. Vía de apremio.

De conformidad con lo que autoriza el artículo 46.3 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las cantidades pendientes de pago se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio.

Disposición derogatoria única. Derogación.

Se derogan los contenidos de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de ayuda a domicilio publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad real de 15 de mayo de

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.

2020 en aquellos preceptos que colisionen con la modificación de la ordenanza fiscal que ahora se aprueba.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor el mismo día de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación a partir del día 1 del mes siguiente a su publicación definitiva.

En Villamayor de Calatrava, a 1 de septiembre de 2021.- El Alcalde, Juan Antonio Callejas Cano.

Anuncio número 2900

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

AYUNTAMIENTOS

VISO DEL MARQUÉS

EDICTO

Que por Decreto de Alcaldía de 01/09/2021, se aprobó el padrón del 4º bimestre 2021 tasa agua y otros, relativo a las tasas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales, por un importe total de 56.999,63 €; siendo el plazo de cobro en voluntaria del 26 de agosto a 26 de octubre de 2021, efectuándose la gestión de este, por la empresa concesionaria del servicio, FCC Aqualia, S.A., en sus oficinas sitas en la c/ Real, 84-A en horario de 10 a 13 horas, de lunes a viernes.

Para facilitar el ingreso de las tasas, se enviarán al domicilio de cada titular los recibos con las liquidaciones practicadas de dicho padrón y con la modalidad de pago (domiciliación bancaria o pago en las oficinas), sin carácter de notificación. En caso de no recibirlo, el contribuyente debe requerir en la oficina de FCC Aqualia, S.A., el oportuno duplicado o en su defecto, el justificante, una vez comprobado la inclusión del contribuyente en el padrón cobratorio.

Los ingresos se efectuarán en el plazo indicado. Los recibos no domiciliados se abonarán en las oficinas de FCC Aqualia, S.A., mediante efectivo o tarjeta bancaria y en los domiciliados en las entidades de crédito designadas por los contribuyentes. Así mismo, los contribuyentes pueden utilizar las siguientes modalidades de pago:

- Domiciliación bancaria, solicitándolo al menos con 2 meses de antelación al comienzo del periodo recaudatorio y sin coste alguno.

- Llamando al teléfono gratuito de Atención al cliente: 900 81 09 71.

- Aplicación móvil (app) gratuita "aqualia contact", disponible en Google Play y App Store.

- Oficina virtual ubicada en la página web de Aqualia: www.aqualia.com.

- Cajeros de las entidades bancarias provistos de lector de código de barras.

Transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria de los recibos de dicho padrón sin haberlos satisfecho, incurrirán en el recargo del 20%, intereses de demora y costas en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio. Todo ello sin perjuicio del corte del suministro, de acuerdo con lo preceptuado en el Reglamento del suministro domiciliario de agua y en la Ordenanza reguladora de dicho precio público.

Contra el presente padrón o liquidaciones de este, se podrá formular ante este Ayuntamiento, recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de su publicación en el B.O.P., de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14 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 los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de estos recursos no interrumpirá el procedimiento, excepto en los términos y condiciones señalados en el art. 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. No obstante se podrá interponer cualquier recurso que en derecho se estime conveniente.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 2901

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>