



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PATRIMONIO

Designación de una segunda suplencia para la Secretaría de la Mesa de Contratación que auxilia al Presidente..... 161

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Información pública el expediente incoado por comunicación de apertura y funcionamiento para actividad de almacén y distribución de bebidas y refrescos en polígono Alces III fase, calle Garnacha 3..... 162

ARROBA DE LOS MONTES

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2020..... 163

CALZADA DE CALATRAVA

Aprobación definitiva de modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, relativa al puesto de Oficial de Policía Local..... 164

CARRIZOSA

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del precio público por prestación del servicio de comida a domicilio..... 167

LOS POZUELOS DE CALATRAVA

Aprobación del I Plan Estratégico de Igualdad Municipal 2022-2025..... 170

MEMBRILLA

Notificación inicio de expedientes sancionadores en materia de tráfico. Expediente 01283-21 y otros..... 171

SACERUELA

Aprobación inicial de modificación nº TRANSF/02/2021 del presupuesto general para 2021, mediante transferencias de crédito de partidas que se estiman reducibles..... 173

Aprobación inicial de modificación de ordenanzas fiscales..... 174

SAN CARLOS DEL VALLE

Bases para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir en propiedad como funcionario de carrera una plaza de Alguacil Subalterno mediante el sistema de oposición libre..... 175

TOMELLOSO

Notificación requerimiento para subsanación de defectos de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes (I)..... 184

Notificación requerimiento para subsanación de defectos de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes (II)..... 185

Notificación requerimiento para subsanación de defectos de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes (III)..... 186

Notificación requerimiento para subsanación de defectos de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes (IV)..... 187

Notificación de resolución por la que se modifican datos de empadronamiento por cambio de domicilio y deja sin efecto el expediente de baja de oficio por inclusión indebida en el Padrón Municipal de Habitantes..... 189

TORRALBA DE CALATRAVA

Información pública de solicitud de licencia de actividad para ampliación de licencia nº LIC/APER/19/2015 para nuevos almacenamientos exteriores en parcela anexa.... 190

VILLANUEVA DE SAN CARLOS

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del cementerio municipal..... 191

MANCOMUNIDADES**MANCOMUNIDAD SERVICIOS COMSERMANCHA****ALCÁZAR DE SAN JUAN**

Relación nominal de expedientes en concepto de tasa de recogida de basura que no se han podido notificar individualmente..... 192

**TARIFAS**

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

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

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PATRIMONIO

En virtud de resolución de la Presidencia de esta Diputación Provincial de Ciudad Real de fecha 11/01/2022 (N.º de decreto 2022/48), se ha procedido a designar una segunda suplencia para la Secretaría de la Mesa de Contratación que auxilia al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial, en tanto que órgano de Contratación, en Don Antonio Arenas Navarrete, Sr. Jefe del Servicio de Contratación y Compras, función de Secretaría que aunaría con su condición y funciones de vocal titular de las Mesas.

Lo que se hace público para general conocimiento, conforme a lo establecido en el art. 326 y Disposición Adicional Segunda, de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En Ciudad Real, a 11 de enero de 2022.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.

Anuncio número 51

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

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

En cumplimiento y a los efectos con el art. 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el expediente incoado a instancia de CHERAGAN, S.A. al haber comunicado al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan la apertura y funcionamiento para la actividad de almacén y distribución de bebidas y refrescos en polígono Alces III fase, calle Garnacha 3 de esta ciudad. Expte 2021/14945F.

Durante el plazo de 20 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente se halla a disposición del público en el Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento; a fin de que, quienes se consideren afectados por la actividad puedan examinarlo y presentar, en su caso, las alegaciones que consideren pertinentes.

Alcázar de San Juan, 12 de enero de 2022.- El Concejal Delegado de Urbanismo, José Javier Ortega Librado.

Anuncio número 52

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

ARROBA DE LOS MONTES

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Arroba de los Montes, a 11 de enero de 2022.- El Alcalde, Antonio López Herance.

Anuncio número 53

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

CALZADA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, del puesto de Oficial de Policía Local.

Elevada a definitiva la aprobación de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario que se detalla a continuación del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones en el periodo de exposición pública del anuncio de aprobación inicial de la misma, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, nº 226, de 24-11-2021, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 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, por medio del presente anuncio se procede a su publicación:

Se modifica el puesto nº 8, Oficial de la Policía Local, quedando como figura a continuación, con efectos del día 1 de junio de 2021:

Ayuntamiento de Calzada de Calatrava (Ciudad Real).

Relación de puestos de trabajo.

Puesto adscrito a personal funcionario.

Código	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	Complemento Específico	T.P.	F.P.	Adscripc ADM	Adscripción Grupo	Adscripción CUE/ESC/SUB	Tit. Académica	Formac. Especif.	Observaciones
POL	Oficial Policía Local	1	20	9.765,24	S	C	A.L.	C1	A.E./S.E./POL	Bachillerato		H.E.

Ayuntamiento de Calzada de Calatrava	Descripción del puesto de trabajo Nº 008			
NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE POLICÍA LOCAL				Dependencia jerárquica: Alcaldía
Superior jerárquico Alcaldía y Concejalía de Tráfico y Seguridad Ciudadana	Nº de titulares	Escala/Subescala	Grupo	Concejal de Seguridad y Tráfico
Oficial de Policía Local	Uno	Admón Especial Serv.Especiales	C1	

Responsabilidades generales:

Ostenta la Jefatura y superior responsabilidad de la plantilla de la Policía Local y las responsabilidades a ello inherentes. El mantenimiento del orden público en esta localidad en el marco de la legalidad vigente y de las instrucciones que reciban de sus superiores, y, en general, las funciones que, por su condición de agente de la Autoridad, le atribuyen las disposiciones vigentes.

Tareas más significativas:

- Dirigir la actuación de la Policía Local de Calzada de Calatrava y proponer la programación de los servicios a sus superiores. Está obligado a una especial dedicación, aún fuera de su jornada ordinaria de trabajo, para atender las circunstancias o incidencias de especial gravedad o relevancia que exijan su atención directa.

- Cumplir y hacer cumplir a sus subordinados las funciones atribuidas a la Policía Local en el artículo 53 de la L.O. 2/1.986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y en cualesquiera normas jurídicas generales u Ordenanzas Municipales particulares.

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>

- Transmitir las órdenes recibidas, controlando su ejecución y resultados.
- Actuar en calidad de policía en cualquier momento que pueda ser preciso.
- Controlar el material, vehículos y funcionamiento de su unidad.
- Resolver las distintas contingencias operativas planteadas por los agentes a su cargo, consultando con sus superiores en caso de necesidad.
- Comprobar las actuaciones de sus subordinados, desplazándose a los lugares de intervención.
- Gestionar y tramitar los distintos partes, vales, etc. de trabajo que se establezcan, y siniestros contra los bienes del ayuntamiento.
- Responsabilizarse de la formación práctica permanente del personal a su cargo, informando de cualquier disfunción personal, profesional o disciplinaria que pueda producirse.
- Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Responsabilizarse de la productividad y eficiencia del personal a su cargo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
- Utilizar armas y/u otros instrumentos de defensa, cuando sea imprescindible para el cumplimiento de sus funciones de orden público, observando en todo momento las normas de seguridad establecidas por la legislación vigente.
- En atención a lo reducido de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, prestará su colaboración con los servicios generales del Ayuntamiento en lo relativo a práctica de notificaciones, remisión al servicio de correos de comunicaciones, etc.
- Inspeccionar las obras de particulares a efectos de si han obtenido la preceptiva licencia municipal.
- Vigilancia y control de tráfico y ordenanzas municipales en la Pedanía de Huertezuelas.

AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA		VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO Nº 8		
		Denominación del Puesto: Oficial Jefe de Policía Local (*)		
Factores	Nivel	Puntos	Grupo C1	N.º Puestos 001
		OBSERVACIONES (Justificación de los niveles y conceptos cuando ello no sea evidente)		
NIVEL COMPLEM. DESTINO	20		Art. 71.1 R.D. 364/95 y concordantes. Nivel Medio.	
A. Espec. dificultad técnica		250.0000		
B. Dedicación		239.5912	Disponibilidad fuera Jornada Laboral Ordinaria	
C. Responsabilidad		900.0000		
D. Incompatibilidad		100.0000		
E. Penosidad				
F. Peligrosidad		75.0000		
Complemento Específico		1.564,5912	(1)	

(1) Asignación por puntos. A determinar la relación euros/punto (6,2414 €).

(*) Todos los conceptos retributivos se entienden referidos a jornada completa, y se verán disminuidos en la proporción que en cada caso proceda en los supuestos de jornada reducida.

Contra este acuerdo de modificación puntual de la RPT, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Calzada de calatrava, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su pu-

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>



blicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, o bien impugnarlo directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses.

Lo que se hace público para general conocimientos y efectos legales.

Anuncio número 54

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

CARRIZOSA

ANUNCIO

Aprobación definitiva Ordenanza reguladora del precio público por prestación del servicio de comida a domicilio.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la aprobación de la Ordenanza reguladora del precio público por prestación del servicio de comida a domicilio, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

“ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO

Artículo 1. Objeto del servicio.

El servicio se concibe como una prestación, consistente en la dispensación de comida a domicilio a los beneficiarios del mismo.

La dispensación de comida a domicilio se encamina a conseguir los siguientes objetivos:

- Facilitar que la persona mayor permanezca durante el máximo tiempo posible en su entorno social y familiar.
- Mejorar la calidad de vida de las personas beneficiarias.
- Contribuir a proporcionar una alimentación adecuada y a la prevención de posibles trastornos de salud derivados de una alimentación inadecuada.
- Prevenir situaciones de riesgo derivadas de la actividad de preparación de alimentos. Teniendo en cuenta que la mayor parte de la población destinataria del servicio son personas mayores, que poseen cocinas con instalaciones relativamente antiguas, que pueden entrañar un peligro.
- Favorecer la autonomía de la persona y su independencia durante el mayor tiempo posible en su entorno de origen.

Artículo 2. Beneficiarios del servicio.

El servicio de Comida a Domicilio está destinado a:

- Personas mayores de 60 años.
- Personas dependientes.

En ambos casos deben ser: empadronadas y residentes en la localidad con domicilio en el casco urbano, salvo que sean usuarios ocasionales.

Artículo 3. Prestaciones.

El servicio de comida a domicilio consistirá, en el reparto de una comida equilibrada, una vez al día, en el domicilio del beneficiario.

Este servicio será contratado por el Ayuntamiento mediante contratos administrativos de servicio y sujetos a la correspondiente legislación.

El menú consistirá en un primer y un segundo plato, postre y pan, proporcionando a los beneficiarios y beneficiarias menús equilibrados y adaptados a sus necesidades.

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>

En caso de regímenes alimenticios especiales, se ofrecerán dietas adecuadas a las necesidades.

Artículo 4. Modalidad de prestación.

En función de las necesidades de los usuarios y previa solicitud y valoración de los servicios sociales, se podrá prestar en las siguientes modalidades:

- De lunes a domingo.
- Ocasional.

Se entiende por usuario ocasional aquella persona que necesite el servicio de forma puntual y por un periodo de tiempo breve, por circunstancias especiales. También se entiende por persona ocasional aquella persona que no resida de forma habitual en la localidad.

Artículo 5. Solicitud del servicio.

Las personas interesadas en obtener la prestación del servicio de comida a domicilio presentarán su solicitud conforme al modelo, que les será facilitado en el ayuntamiento.

Junto con la solicitud, el Ayuntamiento podrá solicitar aquellos datos que considere necesarios.

Artículo 6. Precio público del servicio de comida a domicilio.

La cuota a abonar por cada comida a domicilio es de 3,00 euros por menú y día.

La aportación mensual a abonar por cada beneficiario será el resultado de multiplicar el número de comidas prestadas cada mes por la cuota de 3,00 euros.

Artículo 7 Acceso al servicio.

El procedimiento a seguir para acceder al servicio será el siguiente:

- 1.- Entrega de solicitud y documentación en el Ayuntamiento.
- 2.- Valoración del caso determinando la cuota a pagar.
- 3.- Resolución de la solicitud.
- 4.- Comunicación de la resolución al solicitante.
- 5.- Incorporación al servicio.

Aquellas solicitudes que cumplan los requisitos de acceso a la ayuda y no puedan ser atendidas en función de los recursos existentes, se incluirán en una lista de espera.

La prestación del servicio será siempre temporal, no indefinida, Se mantendrá, modificará o se perderá, en función de cómo vayan variando las circunstancias que la motivaron.

Artículo 8. Tramitación.

Si la valoración de la solicitud se dedujera que la misma es incompleta o defectuosa, se requerirá al solicitante que en un plazo de 10 días aporte la documentación necesaria para subsanar los defectos observados. Haciéndole saber, que en caso contrario, su solicitud será archivada sin más trámite.

Artículo 9. Cobro.

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicia la prestación del servicio.

El pago del precio público se realizará mensualmente entre los días 1 y 5 del mes siguiente al de la prestación del servicio, y por menú servido, naciendo ya la obligación del pago desde el día en que se inicie el servicio.

Para la continuidad en la prestación del servicio será condición necesaria estar al corriente del pago de las tasas del servicio.

Artículo 10 Derechos de los beneficiarios y beneficiarias.

- Recibir la prestación en la forma establecida.
- Ser atendidos y atendidas con eficacia y respeto.
- Ser informados de las condiciones bajo las que se presta el servicio de Comidas a Domicilio.

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.

Artículo 11. Obligaciones de los beneficiarios y beneficiarias.

Los beneficiarios y las beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

- Aceptar y cumplir la normativa establecida en la prestación del servicio.
- Satisfacer la cuota que corresponda como aportación del beneficiario.
- Facilitar la labor de los distintos profesionales que intervienen en la prestación del servicio de comida a domicilio.
- Comunicar por escrito su baja del servicio.
- Si la persona no desea recibir la comida deberá comunicarlo con un mínimo de 24 horas de antelación. De no hacerlo así deberá abonar la totalidad del precio del menú los días que se le lleve la comida sin haber tenido previo aviso de su ausencia.

- Aportar informe médico sobre regímenes alimenticios especiales.

Artículo 12 Extinción del servicio.

La prestación del Servicio al usuario o usuaria se extinguirá por alguna de las siguientes causas:

- Por fallecimiento.
- A petición del usuario.
- Por desaparición de la causa que motivaron su concesión.
- Ocultación o falsedad en los datos que han sido tenidos en cuenta para la concesión del servicio.
- Por incumplimiento reiterado por parte del usuario de sus obligaciones.
- Por ingreso en institución pública o privada por tiempo indefinido.
- Por traslado de domicilio a otro término municipal.
- Por supresión del servicio.
- Por ausencia reiterada del domicilio sin haber avisado previamente y/o sin ofrecer explicaciones justificativas de esa ausencia.
- Otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.

Artículo 13. Derecho supletorio.

Para lo no previsto en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el 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 normas que resulten de aplicación.

Disposición final.

La presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación”.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el art 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio de La Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Carrizosa, 12 de enero de 2022.- El Alcalde, Pedro Antonio Palomo Mata.

Anuncio número 55

administración local

AYUNTAMIENTOS

LOS POZUELOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación I Plan Estratégico de Igualdad Municipal de Los Pozuelos de Calatrava 2022-2025.

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada en fecha de 30 de diciembre de 2021, se ha aprobado el I Plan de Igualdad Municipal entre mujeres y hombres 2022-2025.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicho acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante Pleno de este Ayuntamiento, 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

A su vez, el texto íntegro estará a disposición de los interesados en la sede electrónica municipal con dirección: <https://lospozuelosdecalatrava.sedelectronica.es>

En Los Pozuelos de Calatrava, a 11 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, Don Basilio Lillo Gómez.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 56

administración local

AYUNTAMIENTOS

MEMBRILLA

ANUNCIO

Negociado de sanciones.

Notificación de inicio de procedimiento sancionador en materia de tráfico a Ana María Clapa y otros.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se pone en conocimiento de los interesados que a continuación se detallan, que se ha formulado contra los conductores de los vehículos referenciados, de los cuales aparecen como titulares, la denuncia que se expresa, incoándose el presente expediente sancionador, instruido por el Ayuntamiento de Membrilla, Órgano competente para su resolución, según lo dispuesto en el artículo 84, del R.D.L. 6/2015.

Efectos del pago con reducción del 50%: Si paga la multa en el plazo de veinte días naturales siguientes a la fecha de la notificación de la denuncia, el importe de la misma se reducirá en un 50%. Este pago con reducción implica: La terminación del procedimiento el día del pago, la renuncia a formular alegaciones o recurso de reposición, y la detracción de puntos al día siguiente (artículo 94, R.D.L., 6/2015).

Al finalizar el procedimiento con el pago, queda abierta la vía Contencioso-Administrativa ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses.

En el caso de disconformidad con la denuncia, puede presentar alegaciones ante el Ayuntamiento de Membrilla, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, citando siempre el número de expediente. El procedimiento caduca al año de su iniciación salvo que concurran causas legales de suspensión del mismo (artículo 112, R.D.L., 6/2015).

Ejecución de la sanción. En el caso de no llevarse a cabo el abono de la sanción propuesta, ni formular alegaciones, la notificación de la denuncia adquirirá el carácter de acto resolutorio (artículo 95.4, R.D.L., 6/2015.), en cuyo caso podrá interponer ante la misma recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde la fecha de notificación, ante el Alcalde o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real (artículo 96, R.D.L., 6/2015) sin perjuicio de ello, si el importe de la multa no se abona voluntariamente se procederá a su cobro a través de los Servicios de Recaudación Ejecutiva, con los recargos e intereses que se generen en la vía de apremio (artículo 110, R.D.L., 6/2015).

Puntos a detraer. Si efectúa el pago reducido de la multa, los puntos se detraerán al día siguiente del pago. En otro caso, los puntos se detraerán cuando la sanción sea firme.

Lugar y forma de pago:

1. Por ingreso o transferencia bancaria a la siguiente cuenta de GLOBALCAJA: ES81-3190-2049-57-2018217428, consignando en el concepto el nº de boletín o expediente, matrícula y nombre del pagador.
2. Por giro postal a nombre del Ilmo. Ayuntamiento de Membrilla; indicando número de boletín o expediente, matrícula y nombre del pagador.
3. En la caja del Ayuntamiento de Membrilla, sito en Plaza Grande, 3, los días laborables de 09:00 a 13:30 horas.

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>

La presente publicación por edicto se realiza al no haberse podido practicar notificación directa a los interesados por causas no imputables a esta Administración, para que surta los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Expte.	Apellidos y nombre o razón social	D.N.I./N.I.F.	Fecha	Matrícula	Art/Precepto	Importe €	Puntos
01283-21	Ana María Clapa	X6800120D	07/10/21	0387HBF	50.1/RGC	100	--
1385-21	Mirela Nela Farcas	X8601752M	09/10/21	7450FWL	50.1/RGC	400	4
1358-21	Martín Quiñones, Antonio	06.209.596X	09/10/21	3187DPV	50.1/RGC	300	2
1364-21	González Román Callejas, Juan	70.706.427B	09/10/21	3266FGD	50.1/RGC	100	--
1523-21	Pacheco Simón, Martín	52.135.265S	11/10/21	M3263ZF	50.1/RGC	100	--
1525-21	Palacios Araque, Patrocinio	05.619.224W	11/10/21	5587DDP	50.1/RGC	100	--
1402-21	De La Torre Bellón, Vicente	00.534.795E	11/10/21	CR2491X	50.1/RGC	100	--
1437-21	García Galiana, Jesús	05.693.884G	12/10/21	3353KSS	50.1/RGC	100	--
1438-21	Martín Herrera, Carlos	71.367.098F	12/10/21	2711KRM	50.1/RGC	300	--
1439-21	Inst. Francisco López, SLU	B13463211	12/10/21	9783HWL	50.1/RGC	100	--

Membrilla, a 10 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, Manuel Borja Menchén.

Anuncio número 57

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

SACERUELA

ANUNCIO

Aprobado por el Pleno expediente de modificación nº TRANSF/02/2021 del presupuesto general para 2021, mediante transferencias de crédito de partidas que se estiman reducibles, que afecta a las siguientes partidas de gastos e ingresos y por los importes que figuran con el siguiente resumen:

<i>Partida</i>	<i>Area de Gasto</i>	<i>Minoración</i>	<i>Aumento</i>
338 227	3	20.800,00	
151 619	1		7.800,00
171 619	1		13.000,00
	TOTALES		

Se expone al público a efectos de que puedan presentarse reclamaciones con el mismo, quedando aprobado en caso de que no se presenten reclamaciones o alegaciones.

Saceruela, a 29 de diciembre de 2021.- El Alcalde, José Fernández Teno.

Anuncio número 58

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****SACERUELA****ANUNCIO**

Aprobación modificación ordenanzas fiscales.

Impuesto vehículos tracción mecánica; tasa por abastecimiento de agua y tasa por saneamiento y depuración.

El Pleno de este Ayuntamiento aprobó inicialmente en sesión de 96 de diciembre de 2021 la aprobación inicial de la modificación de las ordenanzas fiscales reseñadas.

Los interesados legítimos, podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, tanto contra el acuerdo de imposición de los tributos y su modificación, así como de las Ordenanzas reguladoras con sujeción a las normas que se indican a continuación:

a) Plazo de exposición pública y de presentación de reclamaciones: Treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Ayuntamiento.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

En Saceruela, a 11 de enero de 2022.- El Alcalde, José Fernández Teno.

Anuncio número 59

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

SAN CARLOS DEL VALLE

ANUNCIO

Bases para la convocatoria de pruebas selectivas, en ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2021, para cubrir en propiedad como funcionario de carrera una plaza de Alguacil Subalterno mediante el sistema de oposición libre.

Primera.- Normas generales.

1.1. El objeto de esta convocatoria es la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Alguacil Subalterno de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Carlos del Valle, perteneciente al Grupo Profesional OAP, Nivel 14, de la Escala de Administración General, Subescala Subalterno, en ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio año 2021, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 15 de julio de 2021 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 144 de 29 de julio de 2021.

1.2. La plaza convocada se encuentra en la actualidad ocupada por su titular, quedando vacante en cuanto se produzca la jubilación de éste, prevista para el primer trimestre de 2022 y está adscrita a los servicios generales del Ayuntamiento, teniendo las siguientes funciones encomendadas:

- Realizar notificaciones y entregarlas tanto a nivel interno como externo, así como cualquier otro documento que se le encargue.
- Llevar el control informático de las notificaciones y comunicaciones.
- Control del mercado semanal y fiestas de San Carlos del Valle, o cualquier otro mercado y feria que se organice, incluyendo recaudación de tasas devengadas e ingreso en las entidades bancarias.
- Información al público, atención telefónica y presencial a las personas que acudan al Ayuntamiento, ante cualquier duda que pudieran tener.
- Supervisar la existencia de autorizaciones y licencias de obras.
- Desplazarse a pie o en vehículo a motor a organismos oficiales, administraciones públicas y empresas privadas, tanto dentro como fuera del Término Municipal de San Carlos del Valle para entregar o recoger documentación necesaria o paquetería para el Ayuntamiento.
- Gestión del correo, recepción y envío a la oficina postal.
- Realizar la apertura y cierre de las oficinas del Ayuntamiento, así como, controlar y organizar las llaves y materiales de las distintas dependencias municipales en horario laboral y en situaciones especiales.
- Dar parte del mal funcionamiento de los servicios públicos, para su posterior reparación.
- Averiguar el paradero y residencia real de los empadronados en el municipio.
- Colaborar en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.
- Colaborar en la colocación de cartelería e información referida a actos organizados por el Ayuntamiento.
- Asumir las tareas de reprografía del Ayuntamiento, dando asistencia a todos los departamentos en temas de fotocopias, escáner y encuadernaciones.

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>

- Atender las gestiones que se le encomienden para el control del servicio de punto limpio en la localidad, así como del Cementerio Municipal.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de los distintos padrones de tributos municipales y en la gestión y mantenimiento del catastro inmobiliario de urbana y rústica de San Carlos del Valle.
- Cualquier otra que guarde relación directa con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

1.3. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y las bases de esta convocatoria.

Segunda.- Requisitos de admisión de aspirantes.

2.1 Para ser admitido en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido 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 (en adelante EBEP), será necesario reunir los siguientes:

Requisitos Generales

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones encomendadas.
 - c) Poseer conocimientos básicos de informática.
 - d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
 - e) 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 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.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Requisitos específicos:

- a) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- b) Estar en posesión del permiso de conducir Clase B.

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, en su caso, del nombramiento.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Las solicitudes para participar en la convocatoria en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la provisión de la plaza a la que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Carlos del Valle, conforme al modelo que se adjunta a las presentes como Anexo II, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del Certificado de escolaridad o equivalente, o de titulación superior a la mínima exigida.

- Fotocopia del carnet de conducir B en vigor.

Los aspirantes con algún grado de minusvalía deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

La documentación se acreditará mediante fotocopias y en el caso de ser seleccionado, se deberá presentar la documentación original que acredite los méritos alegados antes del nombramiento que pudiera corresponder. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original dará lugar a la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la solicitud de participación, o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, según el art. 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo.

3.2. La convocatoria se publicará, conjuntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://sancarlosdelvalle.infomancha.com/> insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes con la lista provisional de admitidos y excluidos, y se publicará la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica

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>

de este Ayuntamiento <http://sancarlosdelvalle.infomancha.com/>, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional se elevará a definitiva.

4.2. Una vez finalizado el plazo de subsanaciones y reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación, en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://sancarlosdelvalle.infomancha.com/>.

4.3. Con posterioridad a la publicación prevista en el punto anterior, se procederá a informar a los aspirantes sobre la designación nominal del Tribunal de Selección, de acuerdo con lo establecido en la Base Quinta, así como del día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio del proceso selectivo, todo ello de acuerdo con la propuesta y disponibilidad de los miembros del Tribunal, publicándose en el tablón de edictos de la Corporación y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sancarlosdelvalle.infomancha.com/>.

4.4. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Quinta.-Tribunal de selección.

5.1 De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto.

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

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

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

Los miembros de tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

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

5.5 Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o la que quienes legalmente les sustituyan.

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>

5.6 Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

5.7 Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Sexta.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

6.1. El sistema selectivo es de oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Fase de oposición:

La fase de oposición constará de dos pruebas de aptitudes eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Serán puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo que atendiendo al número de aspirantes y al espacio disponible en el local donde se realicen los ejercicios, sea necesario realizar un nuevo llamamiento, 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.

Primer ejercicio: consistirá en contestar en tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test compuesto de 55 preguntas con cuatro opciones de respuesta alternativa, siendo sólo una de ellas la correcta, de las que el Tribunal sólo corregirá las 50 primeras, quedando como reserva las cinco finales por si fueran invalidadas, hasta el citado número.

Las preguntas versarán sobre el temario del programa que figura como ANEXO I.

Será calificado asignando 0,20 puntos por cada pregunta acertada, las respuestas erróneas serán penalizadas con -0,05 puntos; y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para alcanzar la calificación de apto, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan dicha puntuación.

Segundo ejercicio: de carácter práctico, consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos y/o pruebas de carácter práctico relacionados con los temas incluidos en el programa, a fijar por el Tribunal de selección, durante un tiempo máximo de sesenta minutos. La puntuación se expresará en base a un 10, y será necesario obtener al menos 5 puntos para aprobar.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Séptima. Calificación definitiva.

7.1. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de puntos de todos los ejercicios de los aspirantes aprobados en la fase de oposición.

7.2. La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios, siempre que se hayan superados cada una de las pruebas eliminatorias de esta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

Concluidos cada uno de los ejercicios el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, en cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes que hayan superado cada uno de ellos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si no fueran suficientes los criterios anteriores, el empate se dirimirá por sorteo.

Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionario/a en prácticas.

8.1. Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se elevará al Presidente de la Corporación propuesta de candidato para el nombramiento de funcionario de carrera, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

8.2. El aspirante propuesto por el Órgano de Selección aportará ante el servicio de personal del Ayuntamiento de San Carlos del Valle, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la propuesta del nombramiento como Funcionario/a en prácticas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Base Segunda):

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original) del DNI vigente.
- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original) del Certificado de escolaridad o equivalente, o de la titulación superior a la mínima exigida presentada en su día junto con la solicitud de participación.
- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original) del Carnet de conducir vigente.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

Asimismo, deberá pasar el reconocimiento médico de la empresa que presta el servicio de Prevención del personal del Ayuntamiento de San Carlos del Valle.

8.3. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos señalados en la Base segunda, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose a realizar el llamamiento al candidato incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados prevista por esta Base.

8.4. Una vez presentada la documentación referida, y considerada conforme, la Alcaldía-Presidencia en un plazo no superior a diez días hábiles, nombrará al aspirante propuesto como personal funcionario en prácticas por un periodo de dos meses. El periodo de prácticas se valorará como apto o no apto. Si el funcionario/a en prácticas no superase el referido periodo de prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera.

8.5. El funcionario en prácticas ostentará los derechos inherentes a tal situación, percibiendo las retribuciones que legalmente le correspondan, conforme establece el artículo 90 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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.

Novena.- Nombramiento de funcionario/a de carrera.

9.1. Una vez finalizado el periodo de prácticas y superado éste, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución por la que procederá a nombrar al funcionario/a en prácticas como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Carlos del Valle, debiendo incorporarse en el plazo máximo de treinta días hábiles a contar del día siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

9.2. En el supuesto de que el aspirante no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada de fuerza mayor, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento efectuado, y en tal caso se procederá a realizar el llamamiento al aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados prevista por la Base 8.1, procediéndose de la misma forma que la señalada los apartados anteriores para presentación de documentación, nombramiento como funcionario/a en prácticas y, en su caso, como funcionario de carrera.

Décima.- Constitución de bolsa de trabajo.

10.1. Con los aspirantes que no hayan sido propuestos para el nombramiento y que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición, ordenados por la puntuación obtenida, se constituirá una bolsa de trabajo para posibles nombramientos interinos o contrataciones temporales, para cubrir posibles bajas, sustituciones y contrataciones urgentes que pudieran surgir en la categoría de Alguacil-Subalterno del Ayuntamiento de San Carlos del Valle.

Undécima.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En San Carlos del Valle, a 11 de enero de 2022.- El Alcalde, José Torres Morales.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura. Título III De la organización territorial de la Región.

Tema 2. La organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas y certificaciones.

Tema 3. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

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 4. Registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones. La notificación administrativa: concepto, contenido, plazo y medios para su práctica. La notificación defectuosa. Cómputo de los plazos.

Tema 5. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos de Alcaldía.

Tema 6. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 7. Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento. El Padrón Municipal de habitantes: Organización y funcionamiento. Tipos de certificados de empadronamiento.

Tema 8. La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: Concepto, características, régimen jurídico. La firma electrónica. Certificación digital.

Tema 9. Las licencias de obras. La declaración responsable. Funciones de gestión catastral. Convenio con la Dirección General del Catastro.

Tema 10. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría.

Tema 11. Ley Orgánica 3 /2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley Orgánica 1/2002, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 12. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Quejas y sugerencias. Atención telefónica. Atención e información al ciudadano en los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Tema 13. La comunicación en la Administración: concepto, importancia elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 14. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La ofimática: la gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Word, Access y Excel.

Tema 15. Apertura y cierre de edificios y locales. Registro, archivo y control de las llaves de las distintas instalaciones municipales. Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Identificación de personal visitante. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Centros e instalaciones de interés general.

Tema 16. Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.

Tema 17. Trabajos auxiliares de oficina: Almacenamiento de materiales, estanterías, colgadores y otros elementos. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos. Traslado de cargas.

Tema 18. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre el mantenimiento de las instalaciones eléctricas. Mantenimiento de agua, gas, calefacción y aire. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 19. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 20. Las oficinas municipales del Ayuntamiento de San Carlos del Valle. Cometidos del alguacil. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

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 21. Conocimiento del medio urbano de San Carlos del Valle I: Callejero y edificios públicos del municipio de San Carlos del Valle. Bienes de Interés Cultural.

Tema 22. Conocimiento del medio urbano de San Carlos del Valle II: Vías de comunicación con otras localidades. Centros públicos y entidades dependientes de las Administraciones Publicas sitas en San Carlos del Valle. Otros centros y establecimientos de interés en la práctica habitual de notificaciones en San Carlos del Valle (entidades bancarias, industrias, establecimientos hosteleros y turísticos etc.).

Anuncio número 60

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.dipu-cr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de la resolución de alcaldía, de fecha 8 de octubre de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de cambio de domicilio de la Inscripción Padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, a nombre de don Santiago Esteven Garcia Muñoz.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando el apartado 3.1 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “Cuando un ciudadano solicite su alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, en lugar de solicitarle que aporte el documento que justifique su ocupación de la vivienda, se le deberá exigir la autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en ese domicilio. La persona que autorice deberá disponer de algún título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler...) a nombre de la misma” (...).

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de cambio de domicilio de la inscripción padronal del interesado, no se ha aportado ningún documento de autorización por parte de persona mayor de edad que figura empadronada en el domicilio, informado en su solicitud, sito en calle Francisco García Pavón nº. 112 - 2º-A, de esta localidad.

Considerando el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

He resuelto:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, requerir a don Santiago Esteven Garcia Muñoz, para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción, o publicación, de esta resolución, pueda subsanar los defectos de su solicitud, presentando autorización de persona mayor de edad que figura empadronada en el domicilio de la calle Francisco García Pavón nº. 112 - 2º-A, de esta localidad. Con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido en su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

La presente resolución no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

En Tomelloso, a 10 de enero de 2022.- La Alcaldesa D^a. Inmaculada Jiménez Serrano.

Anuncio número 61

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

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de la resolución de alcaldía, de fecha 8 de octubre de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de Inscripción Padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, a nombre de doña Jessica Johana González Beltrán.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando el apartado 3.1 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “Cuando un ciudadano solicite su alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, en lugar de solicitarle que aporte el documento que justifique su ocupación de la vivienda, se le deberá exigir la autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en ese domicilio. La persona que autorice deberá disponer de algún título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler...) a nombre de la misma” (...).

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de inscripción padronal de la interesada, no se ha aportado ningún documento de autorización por parte de persona mayor de edad que figura empadronada en el domicilio, informado en su solicitud, sito en calle Francisco García Pavón nº. 112 - 2º-A, de esta localidad.

Considerando el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

He resuelto:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, requerir a doña Jessica Johana González Beltrán, para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción, o publicación, de esta resolución, pueda subsanar los defectos de su solicitud, presentando autorización de persona mayor de edad que figura empadronada en el domicilio de la calle Francisco García Pavón nº. 112 - 2º-A, de esta localidad. Con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistida en su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

La presente resolución no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

En Tomelloso, a 10 de enero de 2022.- La Alcaldesa D^a. Inmaculada Jiménez Serrano.

Anuncio número 62

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

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de la resolución de alcaldía, de fecha 8 de octubre de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vistas las instancias de solicitud de Inscripción Padronal presentadas en el Registro General de este Ayuntamiento, a nombre de don Ionica Sali y doña Mioara Durac.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando el apartado 3.1 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “Cuando un ciudadano solicite su alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, en lugar de solicitarle que aporte el documento que justifique su ocupación de la vivienda, se le deberá exigir la autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en ese domicilio. La persona que autorice deberá disponer de algún título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler...) a nombre de la misma” (...).

Visto que en la documentación que acompaña a las solicitudes de inscripción padronal de los interesados, no se ha aportado ningún documento de autorización por parte de persona mayor de edad que figura empadronada en el domicilio, informado en su solicitud, sito en calle Velarde nº. 18, de esta localidad.

Considerando el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

He resuelto:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, requerir a don Ionica Sali y doña Mioara Durac, para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción, o publicación, de esta resolución, puedan subsanar los defectos de su solicitud, presentando autorización de persona mayor de edad que figura empadronada en el domicilio de la calle Velarde nº. 18, de esta localidad. Con indicación de que si no lo hicieran se les tendrá por desistidos en su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

La presente resolución no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

En Tomelloso, a 10 de enero de 2022.- La Alcaldesa D^a. Inmaculada Jiménez Serrano.

Anuncio número 63

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

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de la resolución de alcaldía, de fecha 8 de octubre de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de Inscripción Padronal presentada en este Ayuntamiento por don Nicusor Ionut Radu.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando el apartado 2.3 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “la posibilidad de que el Ayuntamiento solicite del vecino «el título que legitime la ocupación de la vivienda» (artículo 59.2 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales) no atribuye a las Administraciones Locales ninguna competencia para juzgar cuestiones de propiedad, de arrendamientos urbanos o, en general, de naturaleza jurídico-privada, sino que tiene por única finalidad servir de elemento de prueba para acreditar que, efectivamente, el vecino habita en el domicilio que ha indicado.

Por ello, este título puede ser:

- Título de propiedad (escritura, contrato de compraventa, Nota del Registro, comprobación de bases de datos municipales donde conste dicha propiedad, etc.).
- Contrato vigente de arrendamiento de vivienda para uso de residencia habitual acompañado del último recibo de alquiler”.(...).

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de inscripción padronal del interesado, no se ha aportado, junto con el contrato de arrendamiento de la vivienda de calle Carlos Morales, nº.8, el último recibo de alquiler.

Considerando el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

He resuelto:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, requerir a don Nicusor Ionut Radu, para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción, o publicación, de esta resolución, pueda subsanar los defectos de su solicitud, presentando el último recibo de alquiler para acreditar la posesión efectiva de la vivienda de la persona que autoriza el empadronamiento en calle Carlos Morales, nº.8. Con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido en su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

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>

La presente resolución no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

En Tomelloso, a 10 de enero de 2022.- La Alcaldesa D^a. Inmaculada Jiménez Serrano.

Anuncio número 64

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

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad a resolución de alcaldía de fecha 1 de diciembre de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Habiéndose dictado Resolución de Alcaldía de fecha 8 de septiembre de 2021, por la que se inicia Expediente de Baja de Oficio a Don Antonio R* L*, por no residir en el domicilio de empadronamiento sito en calle Socuéllamos 69 de esta localidad; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales modificado por R.D. 2612/1996 de 20 de diciembre.

Habiéndose procedido a la notificación de dicha resolución, conforme a lo establecido por la legislación vigente.

Visto el informe de policía local de fecha 22 de noviembre de 2021 en donde consta que Don Antonio R*L* reside en calle Socuéllamos 71 de esta localidad.

Considerando que ya no se cumplen los requisitos que contempla la normativa vigente, para la Baja de Oficio por Inclusión Indebida.

He resuelto:

1º. Modificar los datos de empadronamiento por cambio de domicilio de Don Antonio R*L* a calle Socuéllamos 71; dejar sin efecto el expediente de baja de oficio por inclusión indebida incoado a éste, ya que en esta fecha no se cumplen los requisitos que establece el artículo 72, en relación con el artículo 54, del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales modificado por R.D. 2612/1996 de 20 de diciembre.

2º. Comunicar al interesado que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o recurso contencioso administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrá interponer cualquier otro que estime conveniente a su derecho”.

Alcaldía.

Anuncio número 65

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRALBA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Información pública de la solicitud de Metal Colomer, S.L.U. para licencia de actividad para “ampliación de licencia nº LIC/APER/19/2015 para nuevos almacenamientos exteriores en parcela anexa”.

Solicitada por Metal Colomer, S.L.U. licencia municipal para la actividad de “ampliación de licencia nº LIC/APER/19/2015 para nuevos almacenamientos exteriores en parcela anexa”, con emplazamiento en la calle Arroyo Pellejero Parcela nº 67 (Ref. Catastral 5677302VJ3157N0001YB) del Área Empresarial “La Vega” de esta localidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 en la Ordenanza reguladora de la actividad administrativa municipal de intervención en las actividades del municipio de Torralba de Calatrava, en relación con el artículo 82 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, 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, para que, quienes se vean afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan durante dicho periodo formular las alegaciones y observaciones que consideren pertinentes, pudiéndose examinar dicho expediente en la Secretaría del Ayuntamiento.

Torralba de Calatrava, a 11 de enero de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, María Antonia Álvaro García-Villaraco.

Este documento es firmado digitalmente.

Anuncio número 66

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

VILLANUEVA DE SAN CARLOS

ANUNCIO

Expediente: 95/2021. Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del cementerio municipal.

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Ayuntamiento Pleno, de 29 de septiembre de 2021, referido a la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa del Cementerio Municipal, sin que se haya presentado ninguna reclamación por parte de los interesados, dicho acuerdo se eleva automáticamente a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 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, publicándose el texto íntegro de las modificaciones de la ordenanza fiscal, tal y como figura en el anexo de este anuncio.

Contra este acuerdo elevado a definitivo y la correspondiente ordenanza fiscal podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de estos acuerdos y del texto íntegro de las Ordenanzas en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Texto íntegro de la modificación:

Artículo 2. Hecho imponible. Se añaden los siguientes párrafos:

La asignación de espacios para enterramientos podrá ser tanto para enterramiento inmediato como para reserva. Solo podrán hacer reserva las personas físicas únicamente para el enterramiento del solicitante, sus ascendientes y/o descendientes directos y/o cónyuge, ya que el objetivo de la reserva es el agrupamiento de familiares en una misma zona de enterramiento.

Para las personas físicas que opten por efectuar la reserva, tendrá que ser en riguroso orden de situación de espacios para enterramientos disponibles, no pudiendo elegir zonas específicas por su ubicación. Excepcionalmente se podrá conceder ubicación específica si es para agrupamiento familiar y existe disponibilidad.

El Ayuntamiento de Villanueva de San Carlos podrá denegar la reserva en caso de que exista pocos espacios de enterramiento disponibles, en aras de salvaguardar espacios para posibles fallecimientos inminentes, que hagan preciso contar con los mismos, en tanto en cuanto se construyeran nuevos.

No se podrán reservar las sepulturas.

El Artículo 6.- Cuota Tributaria.

Epígrafe primero: Asignación de sepulturas, nichos y columbarios:

A) Sepulturas por máximo de 75 años de dos cuerpos: 1.300,00 euros.

B) Sepulturas por máximo de 75 años con cabida distinta a la anterior: 650 euros por cada unidad de cuerpo de cabida.

C) Nicho para una persona: 500,00 euros.

D) Columbario para una urna: 129,67 euros.

La Alcaldesa. Fecha y firma electrónica.

Anuncio número 67

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**MANCOMUNIDADES****MANCOMUNIDAD SERVICIOS COMSERMANCHA
ALCÁZAR DE SAN JUAN****EDICTO**

Vistas las liquidaciones del impuesto de la tasa de recogida de basura practicadas por esta Mancomunidad a las personas que se citan y no habiéndose podido efectuar personalmente su notificación al interesado, he resuelto efectuar dicha notificación mediante la presente publicación de conformidad con el artículo 44 de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

Relación nominal de expedientes en concepto de tasa de recogida de basura que no se han podido notificar individualmente para su publicación por edictos:

<i>Nº</i>	<i>Nº Notif.</i>	<i>D.N.I.</i>	<i>Descripción Con. Tributario</i>	<i>Importe</i>
1	2100588043	02275945A	HERENCIA Tasa Recogida Basura	146,16
<i>Nº</i>	<i>Nº Notif.</i>	<i>D.N.I.</i>	<i>Descripción Con. Tributario</i>	<i>Importe</i>
2	1900565793	A14010342	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
3	1900565809	A14010342	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
4	1900565810	A14010342	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
5	1900565831	A14010342	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
6	1900565832	A14010342	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
7	1900565854	A14010342	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
8	1900565855	A14010342	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
9	1900565877	A14010342	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
10	1900565878	A14010342	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
11	1900565902	A14010342	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
12	1900565928	A14010342	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
13	2100588236	71723350N	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
14	2100588115	B84070937	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	71,70
15	2100588150	B84070937	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	75,00
16	2100588186	B84070937	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	75,00
17	2100588240	B84070937	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	75,00
18	2100588244	B84070937	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	75,00
19	2100588096	B13492368	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	71,70
20	2100588101	B13492368	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	71,70
21	2100588107	B13492368	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	71,70
22	2100588114	B13492368	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	71,70
23	2100588149	B13492368	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	75,00
24	2100588185	B13492368	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	75,00
25	2100588239	B13492368	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	75,00
26	2100588243	B13492368	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	75,00
27	2100588088	06177890K	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
28	2100588091	06177890K	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85

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>

29	2100588093	06177890K	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
30	2100588099	06177890K	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
31	2100588105	06177890K	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
32	2100588112	06177890K	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	35,85
33	2100588147	06177890K	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
34	2100588183	06177890K	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
35	2100588235	06177890K	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
36	2100588216	B93673283	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	75,00
37	2100588217	B93673283	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	50,00
38	2100588218	B93673283	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	50,00
39	2100588219	B93673283	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	75,00
40	2100588220	B93673283	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
41	2000654788	B93345940	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
42	2000654787	06210604Y	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00

La causa de la devolución por correos: Ausente en el reparto.

Las expresadas liquidaciones se harán efectivas en cualquiera de las sucursales de Liberbank, Caixabank, BBVA, Globalcaja, Eurocaja Rural y Banco Santander en los siguientes plazos:

a) Las deudas notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, ambos inclusive, desde la fecha de recepción hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Las deudas notificadas entre los días 16 y último de cada mes, ambos inclusive, se ingresarán desde la fecha de recepción hasta el día 5 del segundo mes siguiente, o inmediato hábil siguiente, cuando el último día del plazo sea sábado o festivo.

De no proceder como se requiere, se efectuará su cobro por vía de apremio, con los consiguientes recargos y costas que dicho procedimiento origina.

Contra la expresada resolución puede interponerse recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El plazo máximo para dictar resolución será de un mes a contar desde el día hábil siguiente al de su presentación y se notificará al recurrente y a los demás interesados, si los hubiera, en el plazo máximo de diez días hábiles desde su resolución.

Contra la resolución del recurso se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente o crea conveniente.

Alcázar de San Juan, a 11 de enero del 2022.- La Tesorera.

Anuncio número 68