



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

INTERVENCIÓN

Aprobación inicial del presupuesto general 2024. 10690

SERVICIO DE SUBVENCIONES

Convocatoria de ayudas para el programa "La Diputación en tu Colegio 2024"..... 10691

UNIDAD DE APOYO TÉCNICO A AYUNTAMIENTOS

Convocatoria de subvención Sostienimiento Agrupado Secretaría-Intervención 2023... 10692

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE ALBA

Exposición al público del expediente de alteración de calificación jurídica de tramo del camino municipal situado en polígono 19 parcela 9006 denominado "El Calvillo"..... 10700

Nombramiento de personal laboral fijo como Asesor/a Jurídico/a..... 10701

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

Nombramiento como personal laboral fijo mediante concurso libre, de una plaza de Oficial de Albañilería, estabilización de empleo temporal..... 10702

Nombramiento como personal laboral fijo, mediante concurso libre, de una plaza de Operario del Punto Limpio y Servicios Múltiples, estabilización de empleo temporal..... 10703

Nombramiento como personal laboral fijo mediante concurso libre, de una plaza de Operario de mantenimiento de instalaciones deportivas, estabilización de empleo temporal. 10704

Bases que han de regir en la convocatoria del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Operario del cementerio municipal, turno libre, mediante sistema de oposición..... 10705

Aprobación inicial de modificación del Reglamento regulador del servicio municipal de agua..... 10714

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del servicio de guardería rural... 10715

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de tratamiento y depuración de aguas residuales..... 10724

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua potable a domicilio..... 10725

BOLAÑOS DE CALATRAVA

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal nº 8, reguladora de la tasa por el servicio de distribución de agua potable..... 10726

CALZADA DE CALATRAVA

Nombramiento como personal laboral fijo de una plaza de Conserje y Mantenimiento de mercado matadero, estabilización de empleo temporal. 10729

Nombramiento de personal laboral fijo en la plaza de Coordinador Deportivo..... 10730

CAMPO DE CRIPTANA

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 36/2022 en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto..... 10731

CARACUEL DE CALATRAVA

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de bienes inmuebles y otras. 10732

CIUDAD REAL

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, Tribunal Calificador y fecha de constitución, del proceso selectivo para cubrir una plaza de Monitor/a de Actividades Culturales, estabilización de empleo temporal..... 10740

DAIMIEL

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2024..... 10742

LAS LABORES

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal número 4 de la tasa de recogida de basura..... 10747

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de recogida de basuras..... 10748

PUERTOLLANO

Convocatoria del proceso selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna y concurso-oposición tres plazas en la Escala Básica, Categoría de Oficial, del Cuerpo de Policía Local..... 10749

SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de una tasa por aprovechamiento especial del dominio público, mediante la utilización temporal de las casetas municipales del Paraje de San Marcos..... 10765

Aprobación definitiva de la Ordenanza de establecimiento de precio público por expedición de fotocopias. 10767

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de una tasa por aprovechamiento especial del dominio publico, mediante el paso de vehículos a solares y /o viviendas a través de las aceras..... 10769

Aprobación inicial de modificación de la plantilla de personal..... 10772

TERRINCHES

Aprobación definitiva del presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal funcionario y laboral, para el ejercicio económico 2023..... 10773
Aprobación definitiva de imposición de la tasa por la prestación del servicio municipal de cementerio y la Ordenanza fiscal reguladora de la misma..... 10775

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

INTERVENCIÓN

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión Ordinaria celebrada el día 1 de diciembre de 2023, el Presupuesto General de la Diputación Provincial para el ejercicio económico 2024, que integra el de la entidad y los estados de gastos e ingresos de la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza, las bases de ejecución, demás anexos y la plantilla actual, queda expuesto al público por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1) 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.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado al término del período de exposición si no se hubieran presentado reclamaciones.

En Ciudad Real, a 1 de diciembre de 2023.- El Presidente, D. Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 4626

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

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

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE SUBVENCIONES

BDNS. (Identif.): 730860.

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/730860>).

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Ciudad Real, de 28 de noviembre de 2023 por la que se aprueba la convocatoria de ayudas para el programa: La Diputación en tu colegio 2024.

Primero.- Beneficiarios.

Podrán acogerse a esta convocatoria los Municipios y Eatims de la provincia que lo soliciten, de acuerdo con el contenido de esta convocatoria y del Reglamento regulador del Plan de Asistencia Económica y Cooperación Municipal.

Segundo.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la concesión de ayudas a los Municipios y Eatims de la provincia de Ciudad Real, con la finalidad de contribuir durante los meses de enero a junio del curso escolar 2023/2024 en la conservación, mantenimiento y vigilancia de los colegios públicos de titularidad municipal.

Tercero.- Bases reguladoras.

Las bases reguladoras están establecidas en el Reglamento regulador del Plan de Asistencia Económica y Cooperación Municipal, aprobado por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de 29 de abril de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia nº 121, de 24 de junio siguiente).

Cuarta.- Criterios de adjudicación.

Las cantidades asignadas vienen determinadas por criterios objetivos (7.200 euros por CEIP o CRA con independencia del número de alumnos y de unidades).

Quinta.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes finaliza al día 29 de diciembre de 2023.

Sexto.- Otros datos.

Las solicitudes derivadas de esta convocatoria y el resto de trámites que procedan, se habrán de efectuar exclusivamente por vía telemática.

El texto completo del Decreto con las bases de la convocatoria se puede consultar en el siguiente enlace:

https://se1.dipucr.es:4443/SIGEM_BuscadorDocsWeb/getDocument.do?entidad=005&doc=6053625.

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/730860>.

Anuncio número 4627

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

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

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

UNIDAD DE APOYO TÉCNICO A AYUNTAMIENTOS

BDNS. (Identif.): 730716.

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/730716>).

Convocatoria de Subvención Sostenimiento Agrupado Secretaría-Intervención 2023

Acuerdo de Junta de Gobierno de 28 de noviembre de 2023.

Vista la Convocatoria de Subvenciones para el Sostenimiento Agrupado del puesto de Secretaría - Intervención en ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real, elaborada por el Área de Asistencia a los municipios de esta Corporación Provincial.

Considerando que las agrupaciones creadas al amparo de esta línea de subvención se están acreditando como un modo eficaz para garantizar las funciones reservadas en los municipios de menor capacidad económica.

Considerando que el procedimiento de concesión y el contenido de la expresada convocatoria se ajustan al Reglamento regulador del Plan de Asistencia Económica y Cooperación Municipal, aprobado por el Pleno de esta Diputación Provincial, en sesión de fecha 29 de abril de 2022, (B.O.P. núm. 121, de 24 de junio siguiente) y en particular a lo dispuesto en sus artículos 6.1) y 7.

Considerando que la competencia para su aprobación corresponde a la Junta de Gobierno, en virtud del acuerdo de delegación adoptado por el Presidente mediante resolución número 2023/8796, de 11 de julio.

Se propone a la Junta de Gobierno que adopte el siguiente acuerdo:

Visto el Plan Estratégico de Subvenciones de esta Diputación aprobado por Decreto de Presidencia de 2 de mayo de 2023,

Se propone a la Junta de Gobierno de esta Diputación que adopte el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria de Subvenciones para el Sostenimiento Agrupado del puesto de Secretaría-Intervención 2023 en ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real, elaborada por la Unidad de Apoyo Técnico a los Ayuntamientos de esta Corporación Provincial.

Segundo.- Tramitar el expediente conforme se determina en el texto de la propia convocatoria de ayudas, que es el siguiente:

Convocatoria de subvenciones para el sostenimiento agrupado del puesto de Secretaría-Intervención en ayuntamientos de la provincia de ciudad real.

Exposición de motivos:

En la actualidad existen muchos municipios, que no cumplen con los condicionamientos para estar exentos del mantenimiento del puesto de trabajo de Secretaría Intervención, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (población inferior a 500 habitantes y presupuesto inferior a 200.000 euros).

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>

Sin embargo, es notoria por un lado la falta de recursos para hacer frente al gasto que supone la existencia de un habilitado nacional, y por otro y debido a su escasa entidad, nos encontramos con una insuficiencia de tareas que justifiquen la presencia de uno de estos funcionarios en un solo municipio, con el elevado coste que ello conlleva.

Por lo que uniendo las dos premisas anteriores, la agrupación voluntaria de las Entidades Locales de menor volumen se plantea como una alternativa más a la contención de costes en el capítulo 1, pero sin que ello afecte ni a los derechos de estos funcionarios, ni a la garantía de la prestación de las funciones que les son reservadas.

Normativamente, el artículo 9 del Real Decreto antes mencionado, establece que Las entidades locales cuyo volumen de servicios o recursos sea insuficiente podrán sostener en común y mediante agrupación el puesto de Secretaría, al que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones propias del mismo en todas las Entidades agrupadas.

Es por ello, que se considera conveniente, facilitar a los municipios que se agrupen para mantener en común el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, garantizando como ya avanzamos, por un lado la prestación de las funciones que tienen encomendadas, vitales para el adecuado funcionamiento de nuestras entidades locales, y por otro la adecuada eficiencia, entendiendo por tal la ratio correcta entre las funciones prestadas y el coste de las mismas, pero sin olvidar que el funcionario ha de estar suficientemente retribuido.

Además, el artículo 36.1.b de la Ley 7/85, en la redacción dada por la Ley 27/2013, establece que las Diputaciones garantizarán en los municipios de menos de 1.000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención, siendo sin duda alguna la financiación parcial de estos funcionarios, en los municipios de menor población, una eficaz forma de garantizar la prestación de las funciones reservadas.

Dicha colaboración ha de venir del establecimiento de un régimen de subvenciones, con vocación de pervivencia en el tiempo, por ello se convoca esta línea de subvenciones, en las condiciones expuestas inicialmente, entendiendo que las mismas quedan condicionadas, no solo a la agrupación voluntaria, sino a que el puesto de trabajo sea efectivamente desempeñado por un funcionario con habilitación nacional, mediante nombramiento definitivo, provisional o comisión de servicios. Igualmente se admitirá siempre, cuando no sea posible que el puesto sea desempeñado por un funcionario de carrera, el régimen de interinidad, quedando excluidas expresamente las acumulaciones y desempeños accidentales del puesto de trabajo.

PRIMERA.-Objeto y finalidad de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la concesión de ayudas para la financiación del puesto de secretaría-intervención en los municipios que se agrupen durante el ejercicio 2023, así como el de los que estuvieran agrupados previamente, y se encuentren agrupados a la fecha de esta convocatoria.

Esta convocatoria se enmarca dentro del Reglamento regulador del Plan de Asistencia Económica y Cooperación Municipal y se efectúa por el procedimiento de concurrencia competitiva.

SEGUNDA.-Beneficiarios.

Podrán acogerse a esta convocatoria los Ayuntamientos y EATIMS, de la provincia de Ciudad Real, que se encuentren agrupados en el momento de la publicación de la presente convocatoria, siempre que las agrupaciones se encuentren dentro de los siguientes límites:

Ningún municipio o EATIM agrupado podrá tener una población superior a los 1.500 habitantes.

El número máximo de Entidades que podrán agruparse será de dos.

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 máximo de población conjunta de los municipios o EATIM agrupados no podrá superar los 2.000 habitantes.

Igualmente se establecen los siguientes límites de naturaleza económica del puesto de trabajo:

El nivel de complemento de destino no podrá ser superior al 26, ni inferior al 22.

La cuantía anual del complemento específico no podrá exceder de 21.100 Euros anuales, ni ser inferior a 13.132. (Dichas cantidades se entenderán referida a 14 mensualidades).

En cualquier caso, para la percepción de la subvención deberá figurar el puesto de trabajo como desempeñado por un funcionario con habilitación estatal, mediante nombramiento definitivo, provisional, o comisión de servicios. De no ser posible su cobertura por funcionario con habilitación de carácter estatal, se admitirá su desempeño en régimen de interinidad, quedando excluidas expresamente las acumulaciones y desempeños accidentales del puesto de trabajo

TERCERA.-Cuantía de la subvención y aplicación presupuestaria.

La cuantía máxima que puede obtener cada Ayuntamiento será el equivalente a aplicar a lo que cada uno de ellos satisfaga en concepto del sueldo base, el 60%, no pudiendo superar para el 2023 la cantidad total conjunta el equivalente al 60% del sueldo base del subgrupo A1. En el supuesto de que el funcionario que lo desempeñe pertenezca al subgrupo A2 la cuantía de la subvención se ajustará al 60% del sueldo base correspondiente a este grupo.

En el supuesto de que el puesto de trabajo no estuviera cubierto todo el año natural, el importe de la subvención se acomodará proporcionalmente a los días que si lo haya estado.

El presupuesto total de esta convocatoria será de 60.000,00 €, que se pagarán con cargo a la aplicación presupuestaria 69701.94200.462. del Presupuesto General de esta Diputación Provincial para el ejercicio económico 2023.

En caso de que las peticiones superen la cuantía presupuestada en la presente convocatoria se reducirá el importe a asignar de forma proporcional al número de beneficiarios.

CUARTA.-Solicitudes, documentación y plazo.

1.- Las solicitudes habrán de presentarse siguiendo el procedimiento previsto en el manual denominado Solicitud Convocatoria de Subvenciones a Entidades Locales disponible en la sede electrónica provincial.

A tal efecto deberá utilizarse un certificado electrónico que identifique a la persona jurídica solicitante o bien acreditarse la debida representación del firmante mediante su previa inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos (<https://sede.administracion.gob.es/apodera/clave.htm>). No obstante, podrá utilizarse cualquier otro medio admitido en derecho que permita acreditar la representación

A la solicitud telemática se anexará el documento de solicitud que se señala como Anexo I y se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Estatutos de la Agrupación de municipios.
- b) Copia de la resolución autonómica por la que se constituye la agrupación.
- c) Certificación comprensiva de las retribuciones del puesto de trabajo, según el Anexo IV.
- d) Copia del acta de toma de posesión del funcionario que desempeñe el puesto de trabajo

Los municipios que concurrieran a convocatorias anteriores y no hubieran variado su situación, no vendrán obligados a presentar la documentación de las letras a y b anteriores. Además si no hubiera habido cambios en el titular del puesto de trabajo, tampoco vendrán obligados a presentar el documento referido en la letra d.

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

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

2.- Conforme a lo previsto en el artículo 68 de la LPAC, los funcionarios responsables de la tramitación del expediente, comprobarán las solicitudes y la documentación presentada requiriendo, por vía telemática y cuando proceda, a los interesados para que, en el plazo de diez días hábiles, subsanen, en su caso, los defectos o acompañen los documentos preceptivos, con la indicación de que si así no lo hicieran, se entenderá desistida su petición, previa resolución dictada a tal efecto.

El requerimiento de subsanación será efectuado por medios electrónicos y se notificará a los interesados a través de la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú) o a través de la Carpeta Ciudadana AGE (Notifica), a elección del interesado. Conforme al artículo 41.6) de la LPAC, se enviará el aviso de notificación disponible a la dirección de correo electrónico indicado por el solicitante en el formulario electrónico de solicitud de la subvención. No obstante, la ausencia de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada válida.

La subsanación de la solicitud se habrá de presentar telemáticamente siguiendo el procedimiento previsto en el trámite denominado Subsanción de defectos y tramitación de incidentes en un expediente.

iniciado- Ayuntamientos, disponible en la sede electrónica provincial, y requerirá la presentación de la documentación solicitada por el área responsable de la tramitación del expediente.

Asimismo y en orden a mejor resolver, se podrá solicitar a los interesados que aporten cuantos datos y documentos sean necesarios, en cualquier momento del procedimiento, también por el mismo procedimiento de notificación electrónica.

El plazo máximo de solicitud será hasta el 15 de diciembre de 2023.

QUINTA.-Órgano responsable.

El Órgano responsable de esta convocatoria será la Diputada delegada del área de Asistencia a los Municipios, siendo responsable de su tramitación la Unidad de Apoyo Técnico a Ayuntamientos..

SEXTA.-Concesión de las ayudas.

La propuesta de concesión, suscrita por la Diputada Delegada del Área de Asistencia a los Municipios, deberá contener, como mínimo, una relación de las solicitudes presentadas, con indicación del programa que se pretende realizar con la subvención, y del importe individualizado cuyo otorgamiento se propone o, en su defecto, la causa por la que se propone la denegación de la ayuda solicitada.

Dado que la presente convocatoria se efectúa por el procedimiento de concurrencia con reparto previo objetivo, podrán realizarse sucesivas propuestas parciales de resolución.

Sometida la propuesta a informe de fiscalización previo de Intervención, la concesión de las ayudas, será resuelta por la Junta de Gobierno, conforme a la delegación efectuada por la Presidencia de la Diputación con fecha 11 de julio de 2023, mediante Decreto número 2023/8796.

La resolución deberá notificarse a los interesados a través de DEHú, con expresión del régimen de recursos que procede contra la misma, siguiendo el mismo procedimiento de notificación electrónica indicado anteriormente.

El plazo para resolver y notificar la resolución no podrá exceder del día 31 de diciembre de 2023.

SÉPTIMA.-Obligaciones de los beneficiarios.

Son obligaciones de las entidades beneficiarias, en especial, las contempladas en el artículo 3.2 del Reglamento Regulador del Plan de Asistencia Económica y Cooperación Municipal de esta Diputación Provincial.

OCTAVA.-Gastos subvencionables.

Se consideran gastos subvencionables con cargo a esta convocatoria el 60% del sueldo base del puesto de trabajo de secretaría-intervención (Subgrupo A1/A2).

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>

NOVENA.-Pago de la subvención.

El pago de la subvención se efectuará con carácter anticipado, una vez resueltas favorablemente las solicitudes.

DÉCIMA.-Plazo y forma de justificación.

La justificación de la subvención se habrá de presentar únicamente por vía telemática, siguiendo el procedimiento previsto en el Anexo I, y requerirá la presentación anexada de los siguientes documentos:

La justificación adoptará la forma de cuenta justificativa simplificada prevista en el artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y contendrá la siguiente información y documentación:

1. Declaración formal del representante legal de la entidad beneficiaria en la que se haga constar que el importe de la subvención obtenida se ha destinado al objeto y fines que la motivaron, ajustándose a la normativa de aplicación (anexo III de la convocatoria).

2. Relación clasificada firmada por el Interventor y el Tesorero de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor y del documento, concepto, importe, fecha de emisión y fecha de pago (anexo IV.a) de la convocatoria)

3. Certificación expedida por el funcionario/a competente de la entidad local relativa a la inexistencia de otras subvenciones o ayudas obtenidas para la misma finalidad, o, en su caso, mención expresa de que el gasto total es igual o superior al importe de las distintas subvenciones obtenidas con el mismo objeto, y a que el ingreso de la subvención ha sido debidamente reflejado en la contabilidad de la entidad (anexo V de la convocatoria).

4. Certificación acreditativa de que los documentos que integran la cuenta justificativa se corresponden fielmente con los originales que se custodian en la entidad beneficiaria, y se encuentran a disposición de la Diputación Provincial a los efectos del control financiero de las subvenciones (anexo VI de la convocatoria).

5. En su caso, carta de pago del reintegro, si se hubiera producido. El órgano gestor comprobará, a través de las técnicas de muestreo, en un porcentaje no inferior al 10%, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto y pago seleccionados.

En cualquier caso el importe total se ajustará a los días que efectivamente ha estado el puesto de trabajo desempeñado por alguna de las formas subvencionables.

El plazo de presentación de la justificación finaliza el 1 de marzo de 2024.

DECIMOPRIMERA.-Efectos de la inadecuada justificación de la subvención.

El incumplimiento de las obligaciones impuestas como consecuencia de la concesión de las ayudas reguladas en esta convocatoria o de las obligaciones establecidas en el artículo 3 del Reglamento Regulador del Plan de Asistencia Económica y Cooperación Municipal, implicará la suspensión de pagos de cualesquiera otras subvenciones provinciales y la incoación de procedimiento de reintegro en los expedientes con pago anticipado; en otro caso, supondrá la pérdida del importe de la subvención que no se hubiera justificado.

Ultimado en vía administrativa el procedimiento de reintegro, la Diputación Provincial procederá a retener el importe resultante de este procedimiento con cargo a los anticipos de recaudación que gestiona a los Ayuntamientos de la provincia. La solicitud de cualquier ayuda económica con cargo a los fondos de este Plan implica la conformidad tácita con este procedimiento.

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

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

Los Ayuntamientos de la provincia que no mantengan relación recaudatoria con la Diputación Provincial, no podrán percibir ningún tipo de subvención o ayuda económica hasta tanto no reintegren la subvención determinada en el expediente.

DECIMOSEGUNDA.- Seguimiento y control.

La Diputación podrá realizar labores de asesoramiento, comprobación e inspección en cualquier momento, debiendo la entidad beneficiaria aportar las aclaraciones y documentación que se consideren oportunas y conservar a disposición de la Diputación durante un período de cuatro años los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados.

DECIMOTERCERA.-Legislación aplicable.

Para lo no previsto en la presente convocatoria, para lo no previsto en la presente convocatoria, será de aplicación directa el Reglamento regulador del Plan de Asistencia Económica y Cooperación Municipal, aprobado por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de fecha 29 de abril de 2022 (BOP núm. 121, de 24 de junio siguiente), y de aplicación supletoria la legislación reguladora de las subvenciones públicas.

DECIMOCUARTA.-Recursos.

Contra la resolución, que es definitiva y 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, contados desde el día siguiente al de la fecha de su notificación.

No obstante, con carácter previo, se podrá utilizar el requerimiento previsto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o cualquier otro que se crea procedente o estime conveniente.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA EL SOSTENIMIENTO AGRUPADO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN 2023. EN AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE CIUDAD REAL.

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Ayuntamiento/EATIM: C.I.F. nº:

Dirección: _____

Localidad: _____ Provincia: _____

C.P.: _____ Tfno.: _____ Fax: _____

Correo electrónico para notificaciones:

Alcalde/Alcaldesa:

Enterado de la convocatoria de SUBVENCIONES PARA EL SOSTENIMIENTO AGRUPADO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN EN AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE CIUDAD REAL, y encontrándose este municipio agrupado con los siguientes municipios:

1. _____

2. _____

Solicita la concesión de subvención, según la referida convocatoria, y por importe de _____.

Se acompaña la siguiente documentación:

- Estatutos de la Agrupación de municipios.
- Copia de la resolución autonómica por la que se constituye la agrupación.
- Certificación comprensiva de las retribuciones del puesto de trabajo.
- Copia del acta de toma de posesión del funcionario que desempeñe el puesto de trabajo.
- Declaración responsable del representante legal de la entidad local, de encontrarse al corriente

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 el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como de las obligaciones fiscales con la Diputación Provincial.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

El /La Alcalde/Alcaldesa

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

ANEXO II

DECLARACIÓN DE APLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

D/Dña:

Alcalde-Presidente de

Con DNI _____ actuando en nombre y representación del Ayuntamiento/EATIM

con NIF, y domicilio en _____.

DECLARA

Que la subvención de euros concedida por la Excmá Diputación Provincial de Ciudad Real para el sostenimiento agrupado del puesto de secretaría-intervención de este municipio se ha destinado al objeto y fines que la motivaron.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

ANEXO III

CERTIFICACIÓN EXISTENCIA OTRAS SUBVENCIONES PARA EL MISMO PROYECTO O SERVICIO

D/Dña:

Secretario-Interventor del Ayuntamientos.

CERTIFICA

1) Que esta entidad no ha obtenido subvención alguna para el mismo proyecto o servicio, de otras entidades públicas ni privadas.

2) Que esta entidad ha obtenido las siguientes subvenciones para el mismo proyecto o servicio, de otras entidades públicas o privadas, sin que la suma de las distintas ayudas haya sido superior al coste total del proyecto o servicio.

3) Que el ingreso del 50% de la subvención de la Excmá Diputación Provincial de Ciudad Real ha sido debidamente reflejado en la contabilidad municipal con fecha.....

Y para que conste y en cumplimiento de lo establecido en la base décima de la convocatoria de subvenciones para el sostenimiento agrupado del puesto de secretaría-intervención en ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real, expido la presente de orden y con el visto bueno de Sr/Sra Alcalde/Alcaldesa en, _____ a, _____ de _____ de 2023.

El/La Secretario/Secretaria,

ANEXO IV

CERTIFICACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES.

D/Dña

Secretario/a-Interventor/a del Ayuntamientos.

En relación a las retribuciones del puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento:

CERTIFICA

Que el nivel del complemento de destino es el _____.

Que el complemento específico, referido a 14 mensualidades es de: _____ al año.

Y para que conste y en cumplimiento de lo establecido en la base décima de la convocatoria de subvenciones para el sostenimiento agrupado del puesto de secretaría-intervención en ayuntamientos

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 la provincia de Ciudad Real, expido la presente de orden y con el visto bueno del Sr/Sra Alcalde/Alcaldesa en, _____ a _____ de: _____ de 2023.

El texto completo del Decreto con las bases de la convocatoria se puede consultar en el siguiente enlace:

https://se1.dipucr.es:4443/SIGEM_BuscadorDocsWeb/getDocument.do?entidad=005&doc=6053615.

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/730716>.

Anuncio número 4628

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

ARGAMASILLA DE ALBA

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 29 de noviembre de 2023, se aprobó incoar el procedimiento para la alteración de la calificación jurídica de tramo del camino municipal situado en polígono 19 parcela 9006 denominado “El Calvillo”, con referencia catastral 1301A019000940000QJ en el tramo comprendido entre las parcelas 93, 92 175, 45, 182 y 208 del polígono 19, con una longitud de 475 m.l. por un ancho 6 m.l. más 0,50 m de cuneta a ambos lados siendo la superficie de 3.325 m², con el fin de la modificación del trazado de dicho camino cambiando su calificación de bien de dominio público a bien de carácter patrimonial y posterior permuta.

El expediente queda sometido a información pública por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios; a lo largo de este plazo, los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas, considerando este acuerdo definitivo, si no se presentan alegaciones

En Argamasilla de Alba, a 30 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa, Sonia González Martínez.

Anuncio número 4629

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****ARGAMASILLA DE ALBA****RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.**

En relación con los procesos selectivos que se siguen en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, para la provisión, por el sistema de concurso, de varias plazas de personal laboral fijo vacantes en la plantilla que a continuación se detallan, al amparo de lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 235, de fecha 07-12-2022, y extracto de las mismas en DOCM nº 241 de fecha 19-12-2022 y BOE nº 300 de fecha 15-12-2022.

Resultando que el Tribunal Calificador ha elevado propuesta de nombramiento, como personal laboral fijo, a favor del aspirante que ha conseguido la mayor puntuación en el proceso selectivo.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y en virtud de las atribuciones que confiere la legislación vigente y en concreto los artículos 21.1.h) y 102.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -LBRL-, y 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido en las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-,

RESUELVO

PRIMERO. Nombrar como personal laboral fijo de este Ayuntamiento a la aspirante que a continuación se detalla, para cubrir la siguiente plaza:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO	SUBGRUPO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ASPIRANTE QUE HA OBTENIDO PLAZA
ASESOR/A JURÍDICO/A	A	A1	CENTRO MUJER	ANA MARÍA VERDEJO RAMÍREZ, DNI ***4197**

SEGUNDO. Notificar el presente acuerdo a la interesada al objeto de que tome posesión en los plazos establecidos en la Base Decimoprimera de las Bases de la Convocatoria.

TERCERO. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento en Pleno en la primera sesión que celebren.

En Argamasilla de Alba, La Alcaldesa.

Anuncio número 4630

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Nombramiento como personal laboral fijo, mediante concurso libre, de una plaza de Oficial de Albañilería del Ayuntamiento del Argamasilla de Calatrava.

Con fecha 29 de noviembre de 2023 se ha dictado Decreto de Alcaldía nº 320/2023 del tenor literal siguiente:

Resultando que el Tribunal Calificador ha elevado propuesta de nombramiento, como personal laboral fijo, a favor de Don Anastasio Martín Siller, con DNI nº XXX9762XX al ser el aspirante que ha obtenido la mayor calificación definitiva en el proceso selectivo para la cobertura del puesto de Oficial de Albañilería de Argamasilla de Calatrava, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto los artículos 21.1.h) y 102. De la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 136 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 (TRRL).

He resuelto:

PRIMERO.- Nombrar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava con efectos de 1 de diciembre de 2.023 a de Don Anastasio Martín Siller, con DNI nº XXX9762XX.

SEGUNDO.- Comunicar el presente Decreto al Registro de Personal a los efectos oportunos.

TERCERO.- Dar traslado del presente decreto a la aspirante comunicándole que deberá incorporarse en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, informándole del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad por la relación que entabla con este Ayuntamiento.

CUARTO.- Publicar el presente nombramiento en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

QUINTO.- Queda constituida Bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el proceso de selección de conformidad con lo establecido en las bases de selección aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 19-04-2023 para posibles contrataciones futuras, bajas y/o sustituciones u otras circunstancias que pudieran surgir, tal y como consta en el acta de calificaciones definitivas.

SEXTO.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que celebre.

Argamasilla de Calatrava, a 29 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

Anuncio número 4631

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Nombramiento como personal laboral fijo, mediante concurso libre, de una plaza de Operario del Punto Limpio y Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

Con fecha 29 de noviembre de 2023 se ha dictado Decreto de Alcaldía nº 319/2023 del tenor literal siguiente:

“resultando que el Tribunal Calificador ha elevado propuesta de nombramiento, como personal laboral fijo, a favor de Don Antonio Maria Campos Sánchez, con DNI nº XXX0109XX al ser el aspirante que ha obtenido la mayor calificación definitiva en el proceso selectivo para la cobertura del puesto de Operario del Punto Limpio y Servicios Múltiples de Argamasilla de Calatrava, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto los artículos 21.1.h) y 102. De la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 136 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 (TRRL), he resuelto:

PRIMERO.- Nombrar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava con efectos de 1 de diciembre de 2.023 a de Don Antonio Maria Campos Sánchez, con DNI nº XXX0109XX.

SEGUNDO.- Comunicar el presente Decreto al Registro de Personal a los efectos oportunos.

TERCERO.- Dar traslado del presente decreto a la aspirante comunicándole que deberá incorporarse en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, informándole del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad por la relación que entabla con este Ayuntamiento.

CUARTO.- Publicar el presente nombramiento en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

QUINTO.- Del presente decreto se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre”.

Argamasilla de Calatrava, a 29 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

Anuncio número 4632

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Nombramiento como personal laboral fijo, mediante concurso libre, de una plaza de Operario de mantenimiento de instalaciones deportivas, del Ayuntamiento del Argamasilla de Calatrava.

Con fecha 29 de noviembre de 2023 se ha dictado Decreto de Alcaldía nº 318/2023 del tenor literal siguiente:

Resultando que el Tribunal calificador ha elevado propuesta de nombramiento, como personal laboral fijo, a favor de Don Miguel Ángel Fernández Muñoz, con DNI nº XXX0990XX al ser el aspirante que ha obtenido la mayor calificación definitiva en el proceso selectivo para la cobertura del puesto de Operario de mantenimiento de las instalaciones deportivas de Argamasilla de Calatrava, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto los artículos 21.1.h) y 102. De la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 136 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 (TRRL).

He resuelto:

PRIMERO.- Nombrar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava con efectos de 1 de diciembre de 2.023 a Don Miguel Ángel Fernández Muñoz, con DNI nº XXX0990XX .

SEGUNDO.- Comunicar el presente Decreto al Registro de Personal a los efectos oportunos.

TERCERO.- Dar traslado del presente decreto a la aspirante comunicándole que deberá incorporarse en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, informándole del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad por la relación que entabla con este Ayuntamiento.

CUARTO.- Publicar el presente nombramiento en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

QUINTO.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que celebre.

Argamasilla de Calatrava, a 29 de noviembre de 2.023.- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

Anuncio número 4633

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Operario del Cementerio Municipal, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava y constitución de bolsa de empleo.

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 29 de noviembre de 2.023, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Operario del Cementerio Municipal para este Ayuntamiento, turno libre, mediante sistema de oposición y constitución de bolsa.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de operario de cementerio de la plantilla de personal laboral fijo del ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava mediante oposición libre y constitución de bolsa de trabajo temporal.

Publicada la Oferta de Empleo Público en el Diario Oficial de Castilla La Mancha número 42, de 3 de marzo de 2.021 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 15 de febrero de 2.021 y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla La Mancha, la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 18 de julio, la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99, de 21 de abril, el Real Decreto 781/1986, 18 de abril, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava en sesión celebrada el día 29-11-2023 acuerda convocar las pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes bases:

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza mediante oposición libre para la provisión de una plaza de Operario de Cementerio, de la plantilla laboral del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo E/AP, nivel 14 pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir todos los requisitos el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y poseer todos ellos durante el procedimiento de selección y hasta el momento de la contratación.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos que se indican a continuación:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015 de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 39 de la Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

b) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o cualquier otro título equivalente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Mi-

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>

nisterio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de los nacionales de otros Estados, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos el acceso al empleo público.

f) No encontrarse afectado/a por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre o de cualquier otra normativa aplicable en la materia.

g) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B. Solamente en el caso de no tener la edad mínima para poder obtener el mismo, aceptación del compromiso de obtener el permiso de conducción de la clase B desde el momento en que reúnan los requisitos necesarios para su obtención. Los gastos de obtención de dicho permiso de conducción serán por cuenta del propio personal contratado.

TERCERO.- FUNCIONES DEL PUESTO.

Las funciones del puesto convocado serán:

- Llevar a cabo inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslado de cadáveres.
- Abrir y cerrar las instalaciones, comprobando los dispositivos de seguridad y controlando la entrada y salida de personas.
- Atender al público y ayudar a aquellas personas que lo necesiten.
- Velar porque los usuarios respeten las normas de las instalaciones.
- Llevar un libro físico de carácter informativo, con los datos relativos a los enterramientos.
- Trasladar la información de los enterramientos al Ayuntamiento para su control.
- Repasar la señalización horizontal de la zona de aparcamiento.
- Realizar tareas de mantenimiento de jardinería: regar, recortar setos, quitar malas hierbas, etc.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CUARTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

En las solicitudes requiriendo formar parte de las correspondientes pruebas, los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases e irán dirigidas al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

La presentación se realizará en el Registro general de esta entidad local, de forma presencial (de lunes a viernes de 8.30 a 14.30 horas), a través de su Sede electrónica, (<http://argamasilladecalatrava.sedelectronica.es>) o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 20 € serán satisfechos en el número 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.

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

cuenta del Ayuntamiento: ES44 2103 7419 400030004664 (Unicaja Banco) según la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, en su artículo 5º.

No obstante establece el artículo 7 de la Ordenanza las siguientes “Bonificaciones”:

“Bonificación del 50%.- Las personas inscritas en el Servicio Público de Empleo como demandantes de empleo y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el Servicio Público de Empleo, el cual acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de al menos 6 meses como demandante.

Bonificación del 25%.- Las personas que perciban rentas inferiores al Salario Mínimo Interprofesional.

Bonificación del 50%.- Para aquellos miembros de unidades familiares con categoría de familia numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2023 de 18 de noviembre de protección a las familias numerosas.”

Las solicitudes se efectuarán mediante una instancia (Anexo II), acompañada inexcusablemente de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI o equivalente.
2. Justificante de pago de tasas correspondiente. En caso de estar bonificado, documentación justificativa de dicha bonificación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma y la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración.

No se procederá a la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos selectivos en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo. Los aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de participación dan su consentimiento para que la Administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

QUINTO.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará su sede electrónica, en el tablón de anuncios municipal así como en su página web y en el Boletín Oficial de la Provincia, dando un plazo de 10 días hábiles para subsanar las deficiencias detectadas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la web del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, en su sede electrónica, en el tablón de anuncios municipal así como y en el Boletín Oficial de la Provincia. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio y la designación nominal del Tribunal Calificador.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava y en la página web municipal, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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>

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidos y excluidas, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y en la documentación aportadas por dichas personas, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará efecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

SEXTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

- **Presidente:** Designado por la Alcaldía, que tendrá que ser funcionario con nivel de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- **Secretario/a:** El de la Corporación o funcionario que legalmente lo sustituya, con voz pero sin voto.
- **Vocales:** Personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento. Todos los vocales deberán poseer la titulación igual o superior al de la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y no podrán ser personal de elección o designación política.

El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores 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.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de más de la mitad de sus miembros, y en todo caso la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por las circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal.

Sólo será necesaria su presencia para pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros del tribunal sea insuficiente. La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con funciones exclusivas de control y vigilancia y por tanto, no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza, absteniéndose de contestar a cualquier pregunta que les formulen los opositores fuera de la mera organización.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón del servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, y sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

SÉPTIMO.- PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección será oposición libre.

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.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzarán por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra T” de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, Resolución 23/11/2022.

Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán acudir al llamamiento provisto de su DNI, Pasaporte o carnet de conducir en vigor para acreditar su identidad y acceder a la sala en la que se celebrará el proceso. Además, deberán portar al menos un bolígrafo azul de tipo BIC o similar para poder realizar el examen.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

En cualquier momento, los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

El tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes y la calificación de las pruebas se realizará sin conocer la identidad de los mismos. Cualquier identificación por parte del candidato en alguna de las pruebas determinará la descalificación automática del mismo.

Los miembros del Tribunal podrán expulsar de la sala a cualquier candidato que copiase, interrumpiese, o llevase a cabo cualquier tipo de conducta que entorpezca el normal desarrollo del proceso.

Primer ejercicio:

Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Esta fase está compuesta de la realización de un examen teórico que consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas sobre aspectos relacionados con el temario (Anexo I).

Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas y sólo una será verdadera. Las respuestas correctas tendrán el valor de 0,20 puntos, y el ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para continuar en el proceso.

Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán y las contestadas de forma errónea se penalizarán con 0,10 puntos. El Tribunal establecerá 5 preguntas de reserva para el caso de posibles impugnaciones/anulaciones. Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes tendrán 50 minutos de tiempo.

En el plazo máximo de 3 días desde la celebración del examen tipo test se producirá la publicación de la plantilla provisional correctora. La plantilla correctora podrá ser objeto de impugnación en el plazo máximo de los 3 días hábiles, mediante presentación de escrito suficientemente fundamentado de forma presencial en el registro del Ayuntamiento o a través de solicitud presentada por la correspondiente sede electrónica.

Analizadas las alegaciones descritas en el párrafo precedente, el Tribunal acordará la publicación de la plantilla definitiva y procederá a la corrección de los exámenes. Si no se hubieran producido reclamaciones en el plazo descrito, quedará automáticamente elevada a definitiva la plantilla provisional.

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 acto público la Presidencia del Tribunal realizará la apertura de los sobres que contengan la identidad de los candidatos.

Segundo ejercicio. Prueba práctica.

Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Se tendrá que superar dos pruebas de carácter práctico, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que serán referidos a las funciones de Operario del Cementerio y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes en relación al puesto a desempeñar.

La realización de esta prueba se hará siguiendo las instrucciones del Tribunal, quién establecerá la duración máxima de este ejercicio en función de la extensión del mismo.

En esta parte se valorará el análisis, conocimiento, planteamiento y resolución práctica de los supuestos planteados por el aspirante, otorgando un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio práctico para superar la prueba.

Este ejercicio práctico se llevará a cabo en el Cementerio Municipal.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Los aspirantes comparecerán a los ejercicios provistos de su D.N.I o documento válido para su acreditación.

La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta la misma, siempre que los dos ejercicios hayan sido superados con 5 o más puntos. En caso de empate en la puntuación final del proceso selectivo se establece el siguiente orden de prioridad: La nota más alta en el primer ejercicio de la fase de oposición.

OCTAVO.- NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la lista de aspirantes por orden de puntuación, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de la plaza convocada. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía copia de la última acta con propuesta de contratación.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la citada lista, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, y que son:

1.-Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad. El aprobado/a extranjero/a deberá presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.-Fotocopia compulsada del Certificado de Escolaridad.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida tendrá que aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano competente para ello.

3.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

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

Los aprobados 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.

4.-Certificado de aptitud o limitación de funciones emitido por el Sistema de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención ajeno al Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

5.-Fotocopia compulsada del permiso de conducir B. Solamente en el caso de no tener la edad mínima para poder obtener el permiso, aceptación del compromiso de obtener el permiso de conducción de la clase B desde el momento en que reúnan los requisitos necesarios para su obtención y que los gastos de obtención de dicho permiso de conducción serán por cuenta del propio personal contratado.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Una vez aprobada la propuesta por el Sr. Alcalde de la Corporación Municipal, el/la aspirante deberá ser contratado en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquél en que le sea notificado/a la resolución de propuesta de formalización de contrato. Si no fuera contratado en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

NOVENO.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Con el resto de aspirantes aprobados se constituirá una bolsa de trabajo por orden de calificaciones, comenzando por la calificación más alta para suplir vacaciones, bajas o cuando por necesidades del servicio fuere necesario.

El rechazo de cualquier contrato, sin causa justificada, dará lugar a la exclusión automática de la lista, salvo que la persona se encuentre trabajando en cuyo caso está obligada a justificar expresamente esta circunstancia en los 5 días siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara.

La finalización del contrato deberá notificarse expresamente al servicio de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 5 días pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación en el plazo señalado.

Se entenderán además como causas justificadas para el rechazo de la oferta, las siguientes:

- Enfermedad del trabajador/a debidamente justificada y confirmada semanalmente
- Embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Matrimonio
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documentalmente reconocida.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma. La finalización de esta situación deberá notificarse expresamente al Negociado de Personal del Ayuntamiento en los 5 días de la misma, pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación en el plazo señalado.

Serán excluidos de la lista quienes causen baja voluntaria durante la vigencia del contrato.

DÉCIMO.- RECURSOS.

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponerse alternativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación.

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>

UNDÉCIMO.-NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la 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 de Empleo Público de Castilla La Mancha, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, R.D L781/1986 de 18 de abril, R.D 364/95 de 10 de marzo, R.D 896/91 de 7 junio y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMOSEGUNDO.- CLAUSULAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero con datos de carácter personal cuya finalidad es la gestión de los servicios y prestaciones en el ámbito de las competencias del Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

Le informamos asimismo que los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas en el ámbito de competencias semejantes o materias comunes. El interesado declara estar informado de las condiciones detalladas en la presente cláusula, se compromete a mantener actualizados sus datos y, en cualquier caso, podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (siempre de acuerdo con los supuestos contemplados por la legislación vigente) dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, Plaza del Ayuntamiento, 1 de Argamasilla de Calatrava, 13440, Ciudad Real - España, siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación. En caso de que incluya datos de personas físicas distintas a Vd., se compromete, con anterioridad a su inclusión, a informarles de lo expuesto anteriormente y recabar su consentimiento previo a la inclusión de sus datos.

ANEXO I. TEMARIO.

- Tema 1. La Constitución Española. Estructura y Principios generales.
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Garantía y suspensión de los derechos. El Tribunal Constitucional.
- Tema 3. Organización Municipal. Composición y funcionamiento. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y El Alcalde. Otros órganos municipales.
- Tema 4. Capítulo I y III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales Ley 31/1995, de 8 de noviembre
- Tema 5. Inhumaciones, traslados, exhumaciones, reanudaciones de cadáveres y restos cadavéricos.
- Tema 6. Ordenanza municipal del Cementerio Municipal de Argamasilla de Calatrava
- Tema 7. Conceptos generales sobre albañilería: materiales de construcción. Herramientas; usos y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.
- Tema 8. Cemento: Clases, fraguado, morteros, hormigón. Ladrillos: Tipos y medidas. Yesos: Tipos.
- Tema 9. Funciones y tareas del Operario del Cementerio municipal.
- Tema 10. Fosas y nichos. Construcciones, apertura, suspensión y clausura.
- Tema 11. Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, Decreto 2263/1974, 20 de julio.
- Tema 12. Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, modificado por Decreto 175/2005, de 25 de octubre de 2005.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE OPERARIO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2021, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA (CIUDAD REAL).

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

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

Nombre: _____ Apellidos: _____

DNI: _____ Domicilio: _____

Email: _____ Teléfono: _____

Documentación que se acompaña a la presente instancia:

 Fotocopia D.N.I. o documento equivalente. Justificante de pago de los derechos de examen. Documentación justificativa de la bonificación, en su caso.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara 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, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Jura/promete (márquese lo que proceda) que no ha 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/a o inhabilitado/a.

Jura/promete (márquese lo que proceda) que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto.

En _____ a _____ de _____ de 2023.

Firmado:

 He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<i>Responsable</i>	<i>Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava</i>
Finalidad	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de un función de interés público. Artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Empleado Público.
Destinatarios	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.
Derechos	Tiene Derecho A Acceder, Rectificar Y Suprimir Datos, Así Como Cualesquiera Otros Derechos Que Le Correspondan
Información Adicional	https://Argamasilladecalatrava.Sedelectronica.Es/Privacy .

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava (Ciudad Real)
Argamasilla de Calatrava, a 30 de noviembre de 2.023.- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

Anuncio número 4634

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación inicial de la modificación del Reglamento regulador del servicio municipal de agua.

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2023 la modificación del Reglamento regulador del Servicio Municipal de Agua de Argamasilla de Calatrava, de conformidad con lo dispuesto reglamentariamente, el referido expediente estará expuesto al público durante el plazo de treinta días hábiles a contar de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en las oficinas de Secretaría General, plazo durante el cual podrán presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas.

La aprobación de que se trata se elevará a definitiva si durante el indicado plazo no se presentasen reclamaciones.

Argamasilla de Calatrava, a 30 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

Anuncio número 4635

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

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del servicio de guardería rural del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

En sesión plenaria de fecha 26 de julio de 2023 se adoptó acuerdo de Aprobación inicial del Reglamento regulador del servicio de Guardería Rural del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava. Sometido el expediente a trámite de información pública por plazo de treinta días hábiles según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real núm. 190, de fecha 3 de octubre de 2.023 y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y habiendo sido desestimadas en su totalidad las alegaciones presentadas al mismo por acuerdo de Pleno de fecha 29 de noviembre de 2.023, en aplicación de lo establecido en los artículos 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local queda aprobado definitivamente con el siguiente texto:

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA RURAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Con la expresión Guardería Rural se hace referencia al servicio o colectivo que desempeña las funciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias tradicionales de las zonas rurales españolas, cuyas raíces históricas proceden de los colectivos establecidos durante la Edad Media en los distintos reinos peninsulares para vigilar los cultivos y haciendas, dependiendo principalmente de los Concejos.

Ya en el siglo XI se acredita que en el Reino de Aragón existían los cargos municipales de monteros o guardas de los montes y términos, que custodiaban los yermos deheseros o guardas de ganado, para vigilar las dehesas concejiles; las guardas de las viñas y sembrados que concentraban su atención en las tierras de vid y cereal y, finalmente, las guardas de huertas para vigilar las zonas de regadío. Estos colectivos de vigilantes fueron instaurándose paulatinamente también en el Reino de Castilla, en función del avance de su expansión por la península, como medio de proteger las haciendas y cultivos de los términos, sobre todo en las zonas de frontera que presentaban una escasa población.

Esta regulación tiene un importantísimo referente histórico: el “Real Reglamento para los guardas municipales y particulares del campo de todos los pueblos del Reino”, de 8 de noviembre de 1849 (publicado en la Gaceta de Madrid, número 5581 de 10 de noviembre de 1849), redactado por Orden de Isabel II, da carta de naturaleza normativa a los servicios municipales de guarda rural, así como a los colectivos particulares que establecieran los propietarios de haciendas y fincas para su vigilancia y custodia, en el que, ya podemos constatar la mejor y más completa definición del guarda rural, como “...hombres de buen criterio y prestigio entre sus gentes, que cuidaran como suyo lo que era de los demás y en los campos existe, pues no cuanto hay en el campo es de todos...”.

Otras leyes posteriores han hecho referencia igualmente al colectivo de guardas rurales, como la Ley de Enjuiciamiento Criminal de 1882, que establecía en su artículo 6 la consideración de policía al servicio de la Administración de Justicia, de los guardas de montes, campos y sembrados, jurados o confirmados por la Alcaldía, independientemente de que dependieran del Ayuntamiento o de las Her-

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>

mandades de Labraderos y Ganaderos, de las Cámaras Agrarias, de las Consejerías de Agricultura de la Comunidades Autónomas y finalmente de los Ayuntamientos.

El Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, en el uso de las facultades que la ley de Bases de Régimen Local le otorgan, y el ánimo de prestar este servicio de guardería rural a la población, de otra parte esencialmente agrícola, ha pasado por diferentes etapas en cuanto a su financiación y concreta regulación formal de funcionamiento, ofreciendo desde tiempo inmemorial este servicio, y adaptando esa prestación a las indicaciones administrativas y jurídicas tendentes a su perfeccionamiento, con tal disposición, se redacta el presente Reglamento de organización y funcionamiento del servicio de guardería rural del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

TITULO PRIMERO.

Disposiciones Generales.

Artículo 1.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 25.2g) de la ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 212.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y arts. 30 a 34 del Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, y en base en la Ordenanza Fiscal Reguladora aprobada con fecha 20 de diciembre de 2.012 y demás legislación aplicable, ha redactado el presente REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE GUARDERIA RURAL, cuyo funcionamiento y normas de Policía Administrativa que lo perfilan y le dan contenido se recogen en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO.-

EL SERVICIO MUNICIPAL DE GUARDERÍA RURAL

CAPITULO PRIMERO.

Artículo 2.

Naturaleza y principios rectores.

1.-La guardería rural constituye un servicio del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, que podrá prestar directa o indirectamente, dedicado esencialmente a las funciones de vigilancia y custodia del término rústico municipal, sin excepción alguna en función de las circunstancias que concurran en cualquier finca rústica, incluida la guardería particular, con la que siempre habrá de ser compatible en relación de colaboración.

2. Su actividad se regirá por los principios de colaboración y coordinación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, con respeto de las funciones específicas asignadas a cada uno de ellos.

Artículo 3.

Estructura.

El Servicio de guardería rural dependerá jerárquicamente del Alcalde y, por delegación, del Concejale que ostente competencias en materia de Agricultura. Su estructura orgánica será la establecida en cada momento en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento u otro instrumento de ordenación de personal.

Artículo 4.

Medios personales.

1.-El servicio de Guarda Rural comprenderá los recursos humanos y materiales que el Excmo.

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.

Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, así como cuantos transitoria o permanentemente debieran afectarse al mismo por las necesidades derivadas del servicio.

Para las atenciones del servicio se destinará un agente con carácter permanente, pudiendo ser contratados agentes con carácter eventual a propuesta de la alcaldía, cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejaran.

2.- Todas las actuaciones del Guarda Rural, se atenderán a las normas de la mejor convivencia y respeto vecinal, y siempre dirigidas al ejercicio de las funciones que se le encomiendan en el presente reglamento, y a cuantas pudieran derivarse del ejercicio responsable de la guardería rural, con plena observancia de la legislación estatal y autonómica al respecto, así como la colaboración con las fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, con quienes mantendrá una conexión eficaz y continua; todo ello sin perjuicio de su dependencia orgánica de la alcaldía del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

CAPITULO SEGUNDO.

Régimen aplicable a propiedades particulares.

Artículo 5º.

El Guarda Rural ejercerá sus funciones de vigilancia en todas las fincas rústicas del término municipal de Argamasilla de Calatrava, ya sean fincas municipales o de dominio público, así como fincas particulares abiertas y las particulares cerradas, siempre que el propietario lo autorice expresa y fehacientemente.

CAPITULO TERCERO.

Uniformidad y medios materiales

Artículo 6.

El uniforme, cuyo uso será obligatorio para el Guarda Rural de Argamasilla de Calatrava en los actos de servicio, estará confeccionado en materiales y colores apropiados a los entornos donde se desarrollan sus funciones, aunque excepcionalmente, por situaciones de emergencia, situaciones extraordinarias, o por una necesidad de rápida actuación en el ejercicio de sus funciones, podrán realizarse actuaciones de paisano. El uniforme regularizado, tendrá visibles el escudo de Argamasilla de Calatrava así como los detalles necesarios para su identificación como guarda rural.

Artículo 7.

Igualmente y como elemento de identificación, el Guarda Rural de Argamasilla de Calatrava dispondrá de una tarjeta de identificación personal que podrá exhibir cuando se halle en el ejercicio de sus funciones, para acreditar este hecho, o bien para su identificación a solicitud de cualquier usuario.

Artículo 8.

Sin perjuicio de la prestación de servicios a pie, la guardería dispondrá de un vehículo adecuado para el ejercicio de sus tareas, y que igualmente estará equipado de elementos de identificación.

TITULO TERCERO.

Competencias y funciones de la Guardería Rural.

Artículo 9.

Son funciones propias del Servicio de Guardería Rural:

a) La vigilancia y custodia de todos los montes y fincas rústicas situadas dentro del Término Municipal de Argamasilla de Calatrava, ya sean de titularidad privada o municipal, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, cuidando especialmente de que no se produzcan daños a los bienes y espacios naturales, así como de la integridad de sus linderos.

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>

Esta vigilancia e inspección de lindes, se extenderá a aquellos bienes de naturaleza rural que sean de propiedad privada o de otras Administraciones Públicas, poniendo en conocimiento de su titular los daños o alteraciones que se hubieran verificado.

b) La vigilancia y conservación de los caminos y vías rurales de titularidad municipal, poniendo en conocimiento de los servicios municipales competentes cualquier anomalía que pudiera dificultar el normal tránsito para acceder a cualquier finca rústica, y al objeto de su inmediata reparación.

Se ejercerá igualmente vigilancia en aquellas obras y construcciones que se desarrollen en terrenos públicos y privados, que por su emplazamiento en suelo rústico puedan afectar negativamente a la conservación del medio natural, circunstancia esta que será puesta en conocimiento de los servicios técnico municipales.

c) La vigilancia y propuesta de actuaciones para la prevención de incendios forestales, dando cuenta inmediata a su superior de cualquier conato de fuego que pudiera producirse, colaborando en su extinción si así se reclamara por el Servicio de Bomberos o de Protección Civil.

d) La denuncia ante la autoridad competente de los delitos, faltas e infracciones administrativas de que tuvieran conocimiento; en particular las que se refieran a alteración de lindes, daños a las propiedades o al dominio público, incendios, daños a las especies de flora y fauna o a la riqueza cinegética o piscícola.

e) La colaboración con la Guardia Civil en el cumplimiento de las disposiciones que tiendan a la conservación de la naturaleza y el medio ambiente, los recursos hidráulicos y la riqueza cinegética, piscícola, forestal o de cualquier otra índole relacionada con la naturaleza; y en los mismos términos con otros Cuerpos de Guardería del Estado o de la Comunidad Autónoma.

f) La colaboración con los servicios competentes en la prevención y tratamiento de plagas de cosechas y enfermedades del ganado, en los mismos términos del apartado anterior.

g) La cooperación con los servicios de emergencias en situaciones como avenidas e inundaciones.

h) El auxilio y cooperación mutua con los miembros de la Policía Local de Argamasilla de Calatrava y otros Cuerpos de Policía y Fuerzas de Seguridad, en el ejercicio de sus respectivas funciones

i) La comunicación a la Autoridad competente de cualquier acto de caza y/o pesca furtiva que se desarrolle en el Término Municipal, así como los que le hubieran denunciados los propietarios de fincas, debiendo dar el trámite establecido a la mayor brevedad posible.

j) Cualquier otra función que se asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Delegación de Agricultura, relativa a los cometidos propios de la Guardería Rural.

Artículo 10.

1.-Además de las funciones expresamente señaladas en el apartado anterior, y que la Guardería Rural será competente para asumir las funciones recogidas en:

a) El Real Decreto 1.372 de 13 de junio que aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales en relación con sus bienes, y en el ámbito del Servicio.

b) Las derivadas de la prestación del servicio de Guardería Rural en el ámbito territorial y funcional, en relación a los cometidos de la Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en sus arts. 51 a 53 .

c) Vigilar en los términos marcados por el art. 25.2f de la Ley de Bases del Régimen Local, y 42 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, la observación de las condiciones de salubridad pública dentro del término municipal, recabando para ello si fuera necesaria la colaboración técnica del personal y medios del Área de Salud.

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.

d) Y en relación a de la Ley 22/1974 de Vías Pecuarias y Reglamento de Desarrollo de la misma, custodiar las diferentes vías pecuarias que transcurren por el término municipal, o que afecten a su jurisdicción, denunciando ante la Consejería de Agricultura las infracciones observadas, así como cuantas obligaciones se derivan de la Ley 22/1974 de Vías Pecuarias y Reglamento de Desarrollo de la misma.

e) Cualquier otra que pudiera guardar relación con las funciones propias de la Guardería Rural, en cuantos casos sean conformes a la legislación vigente en materia correspondiente, y previa autorización expresa del Alcalde-Presidente.

2.- Tanto las funciones expresamente señaladas, como las que se contienen en la legislación reseñadas, lo son con carácter enunciativo y no limitativo, quedando facultado el Pleno del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava y por el medio legalmente establecido, a añadir las que ocasionalmente entendiera procedentes, o las que se solicitaran por los usuarios, tras ser declarada su idoneidad.

TITULO CUARTO.

Derechos y Deberes de los Usuarios del Servicio.

Conforme se establece en el Reglamento de Servicios de la Corporaciones Locales, y en concreto en sus artículos 30 y siguientes, los ayuntamientos, y en concreto el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, tiene un mandato taxativo y concreto para reglamentar los derechos y obligaciones de los usuarios, que se establecerán con carácter enunciativo y no restrictivo, ello en pos de configurar una atención concreta y específica que articule un especial beneficio para los usuarios de esta prestación, y una fluida y eficaz relación entre prestador y beneficiario del servicio de guardería rural.

Como planteamientos rectores de esta enumeración, se citan los contenidos en el Decreto de 17 de junio de 1.955 de servicios de las Corporaciones Locales, y en concreto sus artículos 30 y siguientes

CAPITULO PRIMERO.

Derechos de los titulares de fincas rústicas.

Artículo 11.

Todo titular de finca rústica tiene derecho a:

a) Exigir el cumplimiento de la normativa contenida en este Reglamento que regula la prestación del Servicio de Guardería Rural de Argamasilla de Calatrava, responsable último del funcionamiento del mismo.

b) Denunciar el incumplimiento de cualquier infracción a los Agentes de la Guardería Rural, y ser puntualmente atendidos.

c) Recabar la presencia física de miembros de la Guardería Rural en situaciones potencialmente generadoras de riesgos para las personas y el entorno rural.

d) Denunciar ante la Guardería cualquier incidencia en la red de comunicaciones rurales (pistas, cañadas reales, caminos, veredas, puentes, badenes, etc.), así como las ocurridas con motivo de circulación de vehículos y maquinaria por caminos públicos del término municipal de acceso a las propiedades de los usuarios.

e) Recabar la colaboración de la Guardería en la tramitación de asuntos de competencia municipal y relacionadas con la actividad agrícola y ganadera de las fincas objeto de la prestación del servicio de guardería, así como la tramitación de notificaciones de carácter municipal de cualquier tipo a los usuarios del servicio.

f) Exigir el control y seguimiento de todas las actividades que se realicen y que estén calificadas de especial protección agrícola, forestal, paisajística o ecológica por las Normas Subsidiarias u otros instrumentos de ordenación y protección.

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>

g) Recabar la presencia y colaboración de la Guardería Rural, en la resolución de los conflictos privados, siempre que fueran requeridos para ello.

h) Recibir información y asesoramiento de sistemas y/o políticas medioambientales que impulse el Ayuntamiento dentro del ámbito de las funciones de la guardería, así como de cuantas anomalías afecten al medio natural en el que se ubica la finca del receptor del servicio.

i) A hacer valer los derechos que se derivaren de una prestación del servicio de guardería pleno en cuanto a eficacia y atención al usuario.

CAPITULO SEGUNDO.

Deberes de los titulares de fincas rústicas.

Artículo 12.

Es pos de una mayor eficacia en la prestación del servicio, el guarda rural, estará especialmente atento a la colaboración que pudieran prestar los usuarios, en relación a cualquier incidencia por la que se vea afectada la propiedad o cualquier anomalía en relación a la custodia y aprovechamiento de los bienes y derechos de los propietarios de terrenos rústicos del término municipal.

TITULO V.

RÉGIMEN SANCIONADOR.

CAPITULO PRIMERO.

Disposiciones Generales.

Artículo 13.

La denuncia de posibles infracciones a este reglamento corresponderá al guarda rural, si bien toda persona, natural o jurídica, en aplicación del principio de colaboración de los ciudadanos, podrá denunciar ante el Ayuntamiento la existencia de infracciones al presente Reglamento.

La denuncia deberá contener, además de los elementos exigidos por la normativa general para las instalaciones administrativas, los datos precisos para facilitar a los Servicios Municipales la correspondiente comprobación.

Artículo 14.

Cuando en relación con los hechos denunciados, el Ayuntamiento tuviera competencia sancionadora, la ejercerá en todo caso siguiendo el procedimiento legalmente establecido por la legislación sectorial correspondiente.

En su defecto será de aplicación principal, el Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad Sancionadora aprobado por Real Decreto 1.398/93 de 4 de agosto, y por los trámites de la Ley 39/2.015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo asimismo de aplicación, en su caso, la legislación autonómica que en este orden pueda dictarse sobre aquellas materias en que tenga reconocida esta competencia.

Artículo 15.

El órgano sancionador, es el Sr. Alcalde-Presidente a resulta del expediente instruido al efecto y oídos los miembros de la Comisión de Gobierno.

1.- Cuando la Legislación no permita al Alcalde la imposición de la sanción adecuada a la infracción cometida, se remitirá todo el expediente sancionador tramitado, a la autoridad competente, para su finalización y sanción se ello fuera procedente.

2.- Si se presumiera posible falta o delito de carácter penal, se dará traslado de copia del expediente a la autoridad judicial, quedando en suspenso el procedimiento hasta recibir resolución de la misma.

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 16.

Las resoluciones a que dé lugar la aplicación del presente Reglamento serán en todo caso recurribles en la forma prevista por la Ley 39/2.015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

CAPITULO PRIMERO.

De la calificación de las infracciones.

Artículo 17.

Serán calificadas de infracciones, todas las acciones que atenten contra el medio natural en el término municipal y/o la lesividad que supongan respecto del funcionamiento del Servicio de Guardería Rural del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

Artículo 18.

Infracciones graves.

Son infracciones graves, y sin perjuicio de otras calificaciones realizadas por organismos sobre los que recaiga algún tipo de competencia:

a) Las acciones que afecten o alteren la configuración paisajística o la flora, fauna o hábitat general de la zona en la que se sitúe la finca rústica objeto de la prestación del servicio, sin perjuicio de las sanciones que estuvieran previstas en la regulación expresa de esta incidencia.

b) El uso y aprovechamiento de montes y parcelas de titularidad pública, así como la quema, arranque, corta o inutilización, de especies arbóreas, y en general, de toda especie forestal, salvo casos, autorizados por la administración competente.

c) Interceptar, cortar o desviar por cualquier medio caminos públicos de acceso, intersección o circunvalación de las fincas de los usuarios del servicio, así como los que unieran diversos términos municipales.

d) Realizar acciones de saca, pistas caminos o cualquier otra obra o infraestructura, en terrenos de titularidad pública, sin estar expresamente autorizada por el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, o el organismo que ostente su titularidad.

e) La extorsión o cualquier acción de impedir o dificultar las funciones de la guardería rural por cualquier medio, y sin perjuicio de la sanción penal a que hubiera lugar.

f) El incumplimiento del deber de restaurar y reparar los daños ocasionados a los bienes de dominio público y en particular a los de propiedad municipal, cuando ese deber hubiera sido impuesto por cualquier acto administrativo.

Artículo 19.

Infracciones Leves.

1.- Tendrán la calificación de leves, las siguientes infracciones:

a) Vertidos de escombros no contaminantes, o tierras procedentes de vaciado y movimientos de tierras, siempre que cumplan la función conocida como tierras de préstamo, y lo hagan sin autorización previa del Ayuntamiento.

b) Desatender el cierre de terrenos vallados, siempre que su desatención represente un potencial daño a los demás usuarios o a los cultivos cercanos.

c) No respetar las entradas establecidas a fincas colindantes o realizar éstas sin la previa autorización municipal y el debido encauzamiento de las cunetas correspondientes.

d) No observar en el desplazamiento del ganado, el tránsito del mismo por caminos, pasos especiales o vías rurales e introducirse en fincas o heredades públicas o privadas.

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

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

2.- Todas las infracciones señaladas como graves, cuando la intensidad de la infracción resulte de escasa relevancia o mínimamente trascendente, y ello en base a la aplicación de los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de la infracción.
- b) La gravedad del daño ocasionado.
- c) El grado de intencionalidad que pueda deducirse.
- d) Gravedad para personas o bienes.
- e) Reincidencia.
- f) Capacidad económica del infractor.
- g) Demás circunstancias que se estime oportuno.

Artículo 20.

Sanciones.

1.-Las infracciones leves serán sancionadas con multa de hasta 200 euros.

2. Las infracciones graves serán sancionadas con multa de 201 hasta 1.500 euros.

Artículo 21.

Reparación de daños.

La imposición de sanciones económicas, sea cual sea la tipificación de la infracción no eximirá al responsable de la reparación del daño original y de los posibles efectos, ya sea con la reparación material o la cuantificación indemnizatoria que proceda.

El Ayuntamiento de Argamasilla podrá ejercitar la ejecución subsidiaria en la reparación del daño, con cargo al infractor. Asimismo serán exigibles las indemnizaciones por daños y perjuicios tasados pericialmente, quedando libre la vía judicial en caso de falta de abono de las mismas en plazo fijado en la resolución

Artículo 22.

El anterior procedimiento de reparación de daños, y en el caso de que resultare fallido en vía administrativa, el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, podrá ejercitar ante los tribunales de justicia la exigencia de responsabilidades, tanto en el ámbito civil como en el penal.

CAPITULO SEGUNDO.

Personas responsables.

Artículo 23.

La responsabilidad en cuanto a la comisión de infracciones al presente reglamento, se determinará conforme sigue:

1.-Serán responsables directos de las infracciones a este Reglamento sus autores materiales, excepto las causas de inimputabilidad y situaciones previstas y establecidas en la legislación vigente a efectos de responsabilidad civil.

2. Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas, conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria.

3.- Será también solidaria la responsabilidad, en el caso de que, una vez practicadas las diligencias de investigación oportunas, dirigidas a individualizar la persona o personas infractoras, no sea posible determinar el grado de participación,

Artículo 24.

Graduación de las sanciones.

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

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.

- a) La reiteración o reincidencia de infracciones.
- b) La existencia de intencionalidad del infractor.
- c) La trascendencia social de los hechos
- d) La gravedad y naturaleza de los daños causados.
- e) El beneficio económico obtenido.

Entrada en vigor:

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley.

Contra la presente disposición general se podrá interponer por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa.

Argamasilla de Calatrava, a 30 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

Anuncio número 4636

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

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de tratamiento y depuración de aguas residuales.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2023, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de tratamiento y depuración de aguas residuales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://argamasilladecalatrava.sedelectronica.es>].

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

Anuncio número 4637

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

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua potable a domicilio.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2023, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua potable a domicilio.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://argamasilladecalatrava.sedelectronica.es>].

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

Anuncio número 4638

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****BOLAÑOS DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal nº 8, reguladora de la tasa por el servicio de distribución de agua potable en el término municipal de Bolaños de Calatrava (Ciudad Real).

De conformidad con lo establecido en el art. 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, queda aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal, nº 8 “Reguladora de la tasa por el servicio de distribución de agua potable en el término municipal de Bolaños de Calatrava”, al no haberse presentado reclamaciones a la misma, durante el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación provisional de la modificación de la misma, en el BOP de Ciudad Real nº 196, de 11-10-2023; por lo que en cumplimiento de lo exigido en el artículo 17.4 RDL 2/2004, se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, la modificación de la misma, como a continuación se detalla:

Se modifica el artículo 7 de esta ordenanza, quedando con el siguiente texto:

Artículo 7.- Cuota tributaria.

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

a) Cuotas periódicas:

a. Cuota del servicio:

17,0722 €/trimestral por abonado.

68,2888 €/anual.

b. Cuota de consumo.

i. Consumo uso doméstico.

Bloques	Euros/m ³
Bloque de 0 a 9 m ³ /trimestre	0,4865
Bloque de 10 a 25 m ³ /trimestre	0,7539
Bloque de 26 a 40 m ³ /trimestre	1,2601
Bloque de 41 a 55 m ³ /trimestre	1,7949
Bloque de 56 a 70 m ³ /trimestre	2,3154
Bloque de 71 a 90 m ³ /trimestre	2,8357
Bloque de 91 m ³ en adelante/trimestre	3,7505

ii. Consumo uso comercial e industrial.

Bloques	Euros/m ³
Bloque de 0 a 9 m ³ /trimestre	0,4163
Bloque de 10 a 25 m ³ /trimestre	0,5990
Bloque de 26 m ³ en adelante/trimestre	1,0491

iii. Consumo docente y sanitario.

Bloques	Euros/m ³
Bloque único	0,4865

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>

iv.. Consumo para suministros especiales.

1. Para instalaciones contra incendios.

Bloque único: 0,4022 €/m3.

Cuota única (enganche): 46,1672 €.

2. Para obras.

Bloque único: 0,4302 €/m3.

Cuota única (enganche): 65,7769 €.

3. Para espectáculos temporales móviles y actividades esporádicas.

Bloque único: 0,5006 €/m3.

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

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

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

a. Cuota de enganche.

Espectáculos temporales móviles y actividades esporádicas	46,9761 €
---	-----------

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

b. Fianzas: 62,4170 €.

c) Gastos por otras prestaciones.

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

i. Particular. 76,3958 €.

ii. Oficial. 87,2324 €.

b. Contadores.

i. Colocación y retirada. 82,8459 €.

ii. Cambio de emplazamiento. 61,6082 €.

iii. Sustitución. 61,1726 €.

d) Otros gastos del servicio.

a. Renovación de redes.

1,2166 €/trimestre por abonado.

Las modificaciones de esta ordenanza, entrarán en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y comenzarán a aplicarse a partir del día 1 de enero de 2024, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo

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>

ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Provincia de Ciudad Real.

En Bolaños de Calatrava, a 30 de noviembre de 2023.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 4639

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CALZADA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Nombramiento de personal laboral fijo en la plaza de Conserje y Mantenimiento de Mercado-Matadero del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, por Decreto de Alcaldía nº 220/2023, de fecha 10 de octubre de 2023.

Resultando que el Tribunal calificador ha elevado propuesta de nombramiento, como personal laboral fijo, a favor de D. Salvador Parrilla Sánchez, con DNI nº ***2241**, al ser el aspirante que ha obtenido la mayor calificación definitiva.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y en virtud de las atribuciones que confiere la legislación vigente y en concreto los artículos 21.1.h) y 102.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y 136 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 (TRRL).

PRIMERO.- Nombrar, como personal laboral fijo en la plaza de Conserje y Mantenimiento de Mercado-Matadero del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, con efectos del 16 de octubre de 2023, a D. Salvador Parrilla Sánchez, con DNI nº ***2241**.

SEGUNDO.- Comunicar la presente resolución al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo al interesado al objeto de que tome posesión en el plazo máximo de 30 días establecidos en la convocatoria.

CUARTO.- Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Calzada de Calatrava, a 30 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa, Gema María García Ríos.

Anuncio número 4640

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

Nombramiento de personal laboral fijo en la plaza de Coordinador Deportivo del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, por Decreto de Alcaldía nº 251/2023, de fecha 30 de noviembre de 2023.

Resultando que el Tribunal Calificador ha elevado propuesta de nombramiento, como personal laboral fijo, a favor de D. Francisco Javier Espinosa Jiménez, con DNI nº ***2209**, al ser el aspirante que ha obtenido la mayor calificación definitiva.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y en virtud de las atribuciones que confiere la legislación vigente y en concreto los artículos 21.1.h) y 102.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y 136 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 (TRRL).

PRIMERO.- Nombrar, como personal laboral fijo en la plaza de Coordinador Deportivo del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, con efectos del 01 de diciembre de 2023, a D. Francisco Javier Espinosa Jiménez, con DNI nº ***2209**.

SEGUNDO.- Comunicar la presente Resolución al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo al interesado al objeto de que tome posesión en el plazo máximo de 30 días establecidos en la convocatoria.

CUARTO.- Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Calzada de Calatrava, a 30 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa, Gema María García Ríos.

Anuncio número 4641

administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 36/2022 en la modalidad transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto.

Aprobado inicialmente el expediente número 2023/5499 de modificación presupuestaria mediante transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto del presupuesto 2023 en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2023, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública en el tablón de anuncios y en la página web por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se produjesen reclamaciones y/o alegaciones, el acuerdo se elevará a definitivo con publicación del contenido del expediente resumido a nivel de capítulos.

En Campo de Criptana, a 01 de diciembre de 2023.- El Alcalde.

Anuncio número 4642

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

CARACUEL DE CALATRAVA

ANUNCIO

No habiéndose producido reclamaciones al anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 194, de fecha 9 de octubre de 2023, por el que se expone al público la aprobación inicial de la modificación de las siguientes ordenanzas fiscales y Reglamento:

- Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de bienes inmuebles.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del cementerio municipal.
- Reglamento de funcionamiento del servicio de ludoteca municipal (y otras actividades municipales).

en virtud de lo establecido en los artículos 16 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda elevado a definitivo el siguiente acuerdo de Pleno de fecha 6 de octubre de 2023, publicándose el texto íntegro de los artículos modificados:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES.

El artículo 2 Y Disposición final quedan redactados como sigue:

“Artículo 2º. Tipos de gravamen y cuotas.

1 El tipo de gravamen aplicable a los bienes inmuebles urbanos será del 0,5 por 100.

El tipo de gravamen para los bienes inmuebles rústicos será del 0,7 por 100.

El tipo de gravamen para los bienes inmuebles de características especiales será del 1,3 por 100.

2 La cuota íntegra de este impuesto será el resultado de aplicar a la base liquidable el tipo de gravamen a que se refiere el apartado anterior.

3 La cuota líquida se obtendrá minorando la cuota íntegra en el importe de las bonificaciones previstas legalmente

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza, cuya modificación ha sido aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 6 de octubre de 2023, comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero de 2024, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.

Los artículos 6 y 8 quedan redactados como sigue:

“Artículo 6.- Clases de concesiones.

- Concesiones por 49 años prorrogables de nichos, columbarios y depósitos cinerarios. Su duración será de 49 años con posibilidad de renovación de la concesión por otros 26 años, hasta el límite máximo de 75 años.

- Concesiones por 75 años no prorrogables de nichos, columbarios y depósitos cinerarios.

- Sepulturas ordinarias: no está permitido efectuar nuevos enterramientos en sepulturas de tierra, salvo por conveniencias sanitarias u otras causas excepcionales que deberán ser justificadas y autorizadas expresamente por la Corporación.

Artículo 8.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria se determinará por aplicación de la siguiente tarifa:

1. Asignación de nichos, tanto para enterramiento inmediato como para reserva. Solo podrán ha-

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>

cer reserva de nichos las personas físicas y únicamente para el enterramiento del solicitante, sus ascendientes y/o descendientes directos y/o cónyuge; ya que el fin de la reserva es el agrupamiento de familiares en una misma zona de enterramiento.

A.- Por 49 años: 360 euros.

B.- Por 75 años: 500 euros.

2 Prórrogas:

- Por prórrogas de 26 años: el 50% de la cuota marcada para nuevas asignaciones por 49 años.

3. Otras actuaciones.

A.- Inhumaciones o reinhumaciones en enterramientos previamente ocupados: 100 Euros.

B.- Exhumaciones para traslados fuera del municipio: 50 euros”.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN EL SERVICIO DE LUDOTECA MUNICIPAL Y EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS DE OCIO Y SIMILARES DEL AYUNTAMIENTO DE CARACUEL DE CALATRAVA.

Se aprueba la modificación del Reglamento de Funcionamiento de la Ludoteca Municipal, que pasa a llamarse Reglamento de funcionamiento y participación en el Servicio de Ludoteca Municipal y en actividades culturales, deportivas, de ocio y similares del Ayuntamiento de Caracuel de Calatrava, con la siguiente redacción:

“CAPÍTULO I: SERVICIO DE LUDOTECA.

Artículo 1.- Finalidad y Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento regula el funcionamiento del espacio de ludoteca municipal del Ayuntamiento de Caracuel de Calatrava.

Artículo 2.- Titularidad.

La Ludoteca Municipal es de titularidad del Ayuntamiento de Caracuel de Calatrava.

Artículo 3.- Concepto

La Ludoteca es un servicio público que tiene una finalidad lúdica, socioeducativa, cívica, cultural e inclusiva que elabora y lleva a cabo un proyecto socioeducativo, y que tiene como objetivo principal garantizar el derecho del niño o la niña y del joven menor de edad al juego y al ocio, colaborando así en el desarrollo integral de la persona, para lo que están dotados de un fondo organizado de juegos, juguetes y otros elementos lúdicos.

Artículo 4.- Objetivos

Los objetivos de las actividades realizadas en la Ludoteca serán los siguientes:

a) Mejorar las relaciones sociales de la infancia fuera del aula, ayudándola a adquirir y a desarrollar habilidades sociales y comunicativas que les serán muy útiles a lo largo de sus vidas.

b) Posibilitar el acceso a diferentes actividades lúdicas, desarrollando una disposición favorable hacia una forma de vida y unos hábitos saludables necesarios para el bienestar personal y para la mejora de la calidad de vida.

c) Estimular la afección a las actividades lúdicas como herramienta de integración social y de comunicación intergeneracional, ofreciendo a la población infantil el material lúdico según sus gustos, habilidades y posibilidades.

d) Facilitar, en la medida de lo posible, los recursos lúdicos adecuados a las personas usuarias con disminuciones físicas, psíquicas y sensoriales.

e) Desarrollar hábitos de vida saludable.

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>

f) Favorecer la formación para el ocio y promover el juego en grupo según la edad para estimular la cooperación solidaria y de participación.

g) Propiciar el desarrollo de habilidades sociales útiles para la vida diaria.

h) Promover la implicación de las familias en las actividades del centro y favorecer la comunicación familiar en la estimulación de los procesos afectivos y de relación con la familia.

i) Dotar a las familias del municipio de más recursos adecuados para favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Apoyar las necesidades educativas de los niños, niñas y jóvenes usuarios.

Artículo 5.- Dirección del servicio

La dirección del servicio corresponde a la Alcaldía o Concejalía en quien delegue, y será supervisado por los técnicos competentes.

Artículo 6.- Usuarios

Son usuarios de la ludoteca los niños y niñas de entre 3 y 14 años de edad. Será necesario que el padre, madre, tutores o cualquier otra legalmente responsable del menor, o autorizada por aquellas firmen un documento autorizando la estancia en la ludoteca y aceptando las condiciones del funcionamiento interno y el régimen de responsabilidades del recinto. La autorización debe ser registrada en la ludoteca y actualizada periódicamente y cuando las circunstancias de los responsables para con el menor hayan cambiado.

Artículo 7.- Adquisición de la condición de usuario

Dado su carácter de recurso abierto la admisión sólo estará limitada a la capacidad de las instalaciones. En el caso de que hubiera más solicitudes que plazas, se dará preferencia en primer lugar a los niños/as pertenecientes a unidades familiares en las que todos sus miembros estén empadronados en este municipio y en segundo lugar se tendrá en cuenta si ambos progenitores están trabajando (en caso de ser necesario deberán aportarse certificaciones que acrediten estas circunstancias). Si aún así existe exceso de solicitudes se estará al orden de presentación de las mismas.

El servicio que presta la Ludoteca se concretará para cada año en función de los recursos económicos con los que cuente el Ayuntamiento.

Artículo 8.- Pérdida de la condición de usuario

La pérdida de la condición de usuario se decretará por la Alcaldía, por los motivos que a continuación se expresan, previo expediente en el que se dará audiencia al interesado:

a) Quienes dejen de reunir los requisitos exigidos para adquirir la condición de usuario.

b) Quienes voluntariamente desistan de la condición que ostentan.

c) Los usuarios sancionados por infracción muy grave.

d) Quienes incurran en impago reiterado del correspondiente precio.

e) Quienes incurran en falsedad en los datos o documentos aportados.

Artículo 9.- Horario del servicio

El Ayuntamiento establecerá, en concordancia con sus actividades y teniendo en cuenta el carácter lúdico y recreativo de sus proyectos, y en el ámbito de su autonomía, el calendario y el horario de funcionamiento para permitir la adecuada atención a la infancia y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con especial atención al horario escolar no lectivo. El servicio se prestará, con carácter general, en horario extraescolar de tarde de lunes a viernes y sábados de mañana. Permanecerá cerrado durante los días festivos nacionales, regionales y locales, y los días 24 y 31 de diciembre.

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 10.- Actividades.

Las actividades que se incluyen en la programación de la Ludoteca serán las siguientes:

- 1.- Sesiones de juego organizado de carácter grupal.
- 2.- Sesiones de juego libre: de mesa, construcciones, juego simbólico, juego de representación, lectura de cuentos, juegos de pericia y otros. Esta actividad facilitará el desarrollo del juego libre como marco de expresión de la propia personalidad.
- 3.- Intercambios de juegos y juguetes: consiste en el préstamo interior de material de juego disponible en la Ludoteca que el usuario solicita para su uso y devuelve finalizado el mismo.
- 4.- Talleres.
- 5.- Otras actividades.

Artículo 11.- Personal técnico adscrito al servicio.

El personal al servicio de la Ludoteca deberá poseer la titulación técnica adecuada o experiencia profesional en el campo de la educación o en el de socio-animación infantil y juvenil, y se ajustará, en cuanto al ejercicio de sus funciones profesionales, a las establecidas en la presente norma y demás concordante.

Las funciones del personal de la Ludoteca son:

- a) Recepción de nuevos usuarios: acogida, inscripciones, información y orientación.
- b) Organización de grupos y horarios.
- c) Inventario de material, calificación y catalogación.
- d) Facilitar la comunicación interpersonal.
- e) Promoción de la participación.
- f) Estimular la creatividad dentro del grupo.
- g) Detección de necesidades educativas especiales.
- h) Animar a la diversión e inducir un clima distendido y agradable.
- i) Diseño y desarrollo de actividades de animación socio-cultural.
- j) Creación, organización, realización de programas y actividades lúdicas colectivas.
- k) Realización de proyectos, programación de su trabajo y evaluación de los resultados, innovando las intervenciones.
- l) Estimular para que el Grupo se dinamice a sí mismo.
- m) Ejercer la responsabilidad del grupo de niños/as de la Ludoteca.
- n) Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de la Ludoteca.
- o) Ser el interlocutor con los padres y madres en todo lo relacionado con la información sobre la Ludoteca .
- p) Información y coordinación con el Ayuntamiento.
- q) Difusión del recurso al conjunto de la población local.
- r) Control de asistencia, matriculaciones, altas y bajas.
- s) Exigir a los usuarios, el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la ludoteca .
- t) Elaboración de informes por iniciativa propia o a solicitud de la Alcaldía respecto del funcionamiento y posibles incidencias, así como elaboración de una Memoria al final del periodo de actividades que se determine.

Artículo 12.- Instrucciones de funcionamiento.

La Alcaldía podrá dictar cuantas instrucciones complementarias sobre funcionamiento y organiza-

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.

ción de la Ludoteca sean precisas, y resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 13.- Deberes de los usuarios.

Los usuarios deberán:

- a) Hacer un correcto uso de las instalaciones y del material existente en la Ludoteca , procurando que se mantengan en perfecto estado de uso.
- b) Mantener un trato respetuoso y digno hacia el responsable de las actividades y el resto de los usuarios del servicio.
- c) Cumplir con el Reglamento de Uso de la Ludoteca.
- d) Atender a las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio en cuanto a las instalaciones, material y desarrollo de las actividades programadas.
- e) Respetar los horarios de entrada y salida del centro.
- f) Los responsables de los usuarios están obligados a atender las indicaciones del personal adscrito a la Ludoteca.
- g) Contribuir de acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de precio público de la Ludoteca Municipal. Los deberes serán exigibles con la necesaria adecuación a la edad de los menores.

Artículo 14.- Derechos de los usuarios.

Los usuarios tendrán derecho a:

- a) Participar en las actividades de la Ludoteca dentro de la capacidad de aforo de la misma, y utilizar las instalaciones y el material en régimen de igualdad, dentro de las edades, espacios y normas de funcionamiento.
- b) Recibir un trato respetuoso y digno por parte del personal de la Ludoteca.
- c) Ser informado de las actividades y programas que se desarrollan en la Ludoteca.
- d) Efectuar reclamaciones o sugerencias del servicio. Tener a su disposición, en todo momento, un ejemplar de las normas de funcionamiento.
- e) A la confidencialidad de sus datos.

Artículo 15.- Infracciones.

Se considera infracción el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento.

1.- Son infracciones leves:

- a) No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material.
- b) No atender a las indicaciones y órdenes dadas por las personas responsables del servicio.
- c) Falta de respeto a los compañeros.
- d) Retraso de más de quince minutos en el horario de recogida de los niños/as por parte de sus madres, padres o tutores, cuando esto suceda en más de una ocasión en el período de un mes.

2.- Son infracciones graves:

- a) Causar de forma intencionada daños en las instalaciones o en el material de la Ludoteca.
- b) Provocar altercados con el resto de usuarios de la Ludoteca o con el personal responsable.
- c) Alterar el orden e impedir el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
- d) El retraso no superior a una hora en la recogida de los niños/as por parte de sus madres, padres o tutores, cuando esto suceda en más de una ocasión en el periodo de un mes.
- e) La comisión de tres faltas leves en el plazo de seis meses.

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>

3.- Son infracciones muy graves:

- a) El deterioro grave y relevante de las instalaciones o el material de la Ludoteca .
- b) Las agresiones físicas o morales.
- c) La sustracción de bienes de la Ludoteca.
- d) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- e) El retraso superior a una hora en la recogida de los niños/as por parte de sus madres, padres o tutores, cuando esto suceda en más de dos ocasiones en el periodo de un mes.
- e) La comisión de tres faltas graves en el plazo de seis meses.

Artículo 16.- Sanciones.

Los responsables civiles subsidiarios de las infracciones serán siempre los padres, madres o tutores de los y las menores.

Las infracciones leves podrán ser sancionadas por la Alcaldía con: amonestación escrita, o pérdida del derecho a utilizar el servicio por un plazo no superior a cinco días.

Las infracciones graves podrán ser sancionadas por la Alcaldía con: la realización de tareas destinadas a reparar el daño causado o la pérdida del derecho a utilizar el servicio por un plazo no superior a quince días; sin perjuicio de la obligación de asumir el coste de los daños causados al material o a las instalaciones.

Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas por la Alcaldía con la expulsión definitiva de la Ludoteca o la pérdida del derecho a utilizar el servicio por un plazo no superior a treinta día; sin perjuicio de la obligación de asumir el coste de los daños causados al material o a las instalaciones.

Para la imposición de sanciones se instruirá un expediente sumario en el que se concederá a los responsables un plazo de tres días para que formulen las alegaciones que estimen oportunas. La sanción impuesta será inmediatamente ejecutiva.

Motivadamente podrá resolverse la suspensión de la participación del expedientado en las actividades hasta la resolución del expediente.

Artículo 17.- Régimen económico y financiero

La Ludoteca dependerá económicamente de los recursos siguientes.

- a) Las aportaciones de los representantes legales de los usuarios/as mediante las cuotas establecidas por el Ayuntamiento en concepto de precio por el servicio.
- b) Los donativos de cualquier persona o entidad pública o privada que se otorguen o concedan con esta finalidad.
- c) Las ayudas y subvenciones que concedan asimismo con estos fines
- d) Las aportaciones económicas de este Ayuntamiento, consignadas en su Presupuesto general anual.

CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS DE OCIO Y SIMILARES DEL AYUNTAMIENTO DE CARACUEL DE CALATRAVA.

Artículo 18.- Instrucciones de funcionamiento.

La Alcaldía podrá dictar cuantas instrucciones sean precisas para la organización de las actividades a que se refiere este Capítulo y resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 19.- Deberes de los participantes.

Los participantes deberán:

- a) Hacer un correcto uso de las instalaciones y del material dispuesto para las actividades, procurando que se mantengan en perfecto estado de uso.

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>

b) Mantener un trato respetuoso y digno hacia los responsables de las actividades y el resto de los participantes.

c) Atender a las indicaciones y órdenes dadas por los responsables de las actividades en cuanto a las instalaciones, material y desarrollo de las actividades programadas.

d) Respetar los horarios que se establezcan para las actividades.

e) Contribuir, en su caso, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la actividad de que se trate.

Artículo 20.- Derechos de los usuarios.

Los participantes tendrán derecho a:

a) Participar en las actividades dentro de la capacidad de aforo de las mismas, y utilizar las instalaciones y el material en régimen de igualdad, dentro de las edades, espacios y normas de funcionamiento.

b) Recibir un trato respetuoso y digno por parte de los responsables de las actividades.

c) Efectuar reclamaciones o sugerencias para el mejor desarrollo de las actividades.

d) A la confidencialidad de sus datos.

Artículo 21.- Infracciones.

Se considera infracción el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento.

1.- Son infracciones leves:

a) No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material.

b) No atender a las indicaciones y órdenes dadas por las personas responsables de las actividades.

c) Falta de respeto hacia el resto de participantes.

d) Retraso de más de quince minutos en el horario de recogida de los niños/as por parte de sus madres, padres o tutores, en una ocasión, en el desarrollo de la actividad.

2.- Son infracciones graves:

a) Causar de forma intencionada daños en las instalaciones o en el material.

b) Provocar altercados con el resto de participantes o con los responsables de las actividades.

c) Alterar el orden e impedir el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

d) Retraso de más de quince minutos en el horario de recogida de los niños/as por parte de sus madres, padres o tutores, en dos ocasiones, en el desarrollo de la actividad.

e) La comisión de tres faltas leves.

3.- Son infracciones muy graves:

a) El deterioro grave y relevante de las instalaciones o el material.

b) Las agresiones físicas o morales.

c) La sustracción de bienes.

d) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

e) Retraso de más de quince minutos en el horario de recogida de los niños/as por parte de sus madres, padres o tutores, en más de dos ocasiones, en el desarrollo de la actividad.

e) La comisión de tres faltas graves.

Artículo 22.- Sanciones

Los autores de las infracciones serán responsables civiles de los daños y perjuicios causados con sus actos. En caso de menores participantes, los responsables civiles subsidiarios de las infracciones serán siempre los padres, madres o tutores.

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>

Las infracciones leves podrán ser sancionadas por la Alcaldía con: amonestación escrita, o pérdida del derecho a participar en las actividades, pudiéndose limitar esta pérdida del derecho por un plazo no superior a cinco días en caso de que las actividades se desarrollen por más tiempo, sin perjuicio de la obligación de asumir el coste de los daños causados al material o a las instalaciones.

Las infracciones graves podrán ser sancionadas por la Alcaldía con la pérdida del derecho a participar en las actividades, pudiéndose limitar esta pérdida del derecho por un plazo no superior a quince días en caso de que las actividades se desarrollen por más tiempo, sin perjuicio de la obligación de asumir el coste de los daños causados al material o a las instalaciones.

Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas por la Alcaldía con la expulsión definitiva de las actividades o la pérdida del derecho a participar en las actividades, pudiéndose limitar esta pérdida del derecho por un plazo no superior a treinta días en caso de que las actividades se desarrollen por más tiempo, sin perjuicio de la obligación de asumir el coste de los daños causados al material o a las instalaciones.

Para la imposición de sanciones se instruirá un expediente sumario en el que se concederá a los responsables un plazo de tres días para que formulen las alegaciones que estimen oportunas. La sanción impuesta será inmediatamente ejecutiva.

Será competente la Alcaldía para la resolución del expediente.

Motivadamente podrá resolverse la suspensión de la participación del expedientado en las actividades hasta la resolución del expediente.

DISPOSICIÓN FINAL.

A la entrada en vigor del presente Reglamento queda derogado el Reglamento de funcionamiento del servicio de ludoteca municipal aprobado por el Decreto de la Alcaldía número 2023/55, de 22 de junio de 2023, publicado en el BOP de 28 de junio de 2023.

La vigencia del presente Reglamento comenzará el día de publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de esta publicación, ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-la Mancha.

Caracuel de Calatrava, a 23 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Ismael Laguna Fernández.

Anuncio número 4643

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

El Concejal Delegado de Hacienda y Personal del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, el día 28 de noviembre de 2023, ha dictado la siguiente

RESOLUCIÓN.

Finalizado el plazo de subsanación se procede a la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre, de una plaza de Monitor/a de Actividades Culturales (Grupo C, Subgrupo C2), dotación número 510, correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

ADMITIDOS/AS

N.O.	D.N .I.
1	05705591G
2	05651273N
3	70594061T
4	05661029Q
5	05693304E
6	05695445R
7	30981624A
8	05981362M
9	70577132E
10	70521176W
11	05660038Z
12	47064436L
13	05681772J
14	05706815D

EXCLUIDOS/AS

N.O.	D.N .I.	Motivo exclusión
1	06308238M	1
2	05693928W	1
3	05624223X	2

Motivos de exclusión:

1 Por no aportar certificación expedida por la Oficina de Empleo acreditativa de no haber percibido prestación contributiva durante el plazo de un mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de comienzo del plazo de presentación de instancias.

2 Pérdida sobrevenida e involuntaria de las condiciones de aptitud para participar en el proceso selectivo.

Por cuanto antecede, y en uso de las facultades que ostento como Concejal Delegado de Personal y Hacienda, en virtud del acuerdo de delegación de competencias aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 13 de junio de 2023,

ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre, de una plaza de Monitor/a de Acti-

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>

vidades Culturales (Grupo C, Subgrupo C2), dotación número 510, correspondiente a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

SEGUNDO.- Designar la composición nominativa del Tribunal:

Presidente/a:

Titular: D^a. Aránzazu Jabón Ormeño.

Suplente: D. Aníbal Ruiz López.

Vocales:

Titular: D. Miguel Ángel Herrera Alegría.

Suplente: D^a. M^a Concepción Fernández Gascón.

Titular: D^a. M^a Ángeles Pérez Costales.

Suplente: D^a. Prado Serrano Bastante.

Titular: D^a. Magdalena Sánchez Rojas.

Suplente: D^a. Matilde Arias Molina.

Titular: D^a. Belén Domenech Rodríguez.

Suplente: D. José Antonio Serrano Retamosa

Secretario/a:

Titular: D^a. Luisa Vargas Nuño.

Suplente: D^a. Pilar Delgado Beltrán.

TERCERO.- Señalar la constitución del Tribunal para el día 14 de diciembre de 2023 a las 09:30 horas en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial, sito en Plaza Mayor 1, de Ciudad Real.

CUARTO.- Ordenar la publicación el Boletín Oficial de la Provincia, página web del Ayuntamiento y tablón edictal.

QUINTO.- Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local.

Anuncio número 4644

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL ANUNCIO

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo inicial de aprobación del Presupuesto General para el ejercicio 2024 por el Pleno del Ayuntamiento de fecha 6 de noviembre de 2023, integrado por el de la propia entidad y la empresa municipal de Urbanismo y Medio Ambiente, S.A., así como las bases de ejecución del mismo y plantilla de personal funcionario y laboral 2024, se eleva a definitivo al no haberse presentado reclamación alguna durante el tiempo de exposición pública, en virtud de lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20 del R.D. 500/90 de 20 de abril, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2024			
AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL			
PRESUPUESTO DE INGRESOS POR CAPÍTULOS	Entidad (Ayto. Daimiel)	Empresa Pública "Emumasa"	Presupuesto General Consolidado
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	20.531.582,26	42.970,13	20.574.552,39
A.1 OPERACIONES CORRIENTES			
1 Impuestos directos	8.146.757,55		8.146.757,55
2 Impuestos indirectos	332.400,00		332.400,00
3 Tasas y otros ingresos	5.337.350,00	33.970,13	5.371.320,13
4 Transferencias corrientes	6.600.373,71		6.600.373,71
5 Ingresos Patrimoniales	114.701,00	9.000,00	123.701,00
Operaciones Corrientes	20.531.582,26	42.970,13	20.574.552,39
A.2 OPERACIONES DE CAPITAL			
6 Enajenación de inversiones reales			0,00
7 Transferencias de Capital			0,00
Operaciones de Capital			0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	34.000,00		34.000,00
8 Activos Financieros	34.000,00		34.000,00
9 Pasivos Financieros			
TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	20.565.582,26	42.970,13	20.608.552,39
PRESUPUESTO DE GASTOS POR CAPÍTULOS	Entidad (Ayto. Daimiel)	Empresa Pública "Emumasa"	Presupuesto General Consolidado
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	18.423.220,43	31.586,84	18.454.807,27
A.1 OPERACIONES CORRIENTES			
1 Gastos de personal	8.925.634,70	0,00	8.925.634,70
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	8.521.497,12	3.231,36	8.524.728,48
3 Gastos financieros	258.000,00	28.355,48	286.355,48
4 Transferencias corrientes	718.088,61	0,00	718.088,61
Operaciones Corrientes	18.423.220,43	31.586,84	18.454.807,27
A.2 FONDO DE CONTINGENCIA			
5 Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	70.000,00		70.000,00
Operaciones Fondo Contingencia .	70.000,00		70.000,00
A.3 OPERACIONES DE CAPITAL			
6 Inversiones Reales	492.295,85		492.295,85

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>

7	Transferencias de capital	0,00		0,00
	Operaciones de Capital	492.295,85		492.295,85
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	1.580.068,98		1.580.068,98
8	Activos financieros	24.000,00		24.000,00
9	Pasivos financieros	1.556.068,98		1.558.068,98
	TOTAL PRESUPUESTO GASTOS	20.565.582,26	31.586,84	20.597.160,10

Contra la expresada resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá formular recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete. El plazo para interponer el mencionado recurso será de dos meses contados desde el día siguiente a la fecha de su publicación oficial.

ANEXO AL PRESUPUESTO GENERAL PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2024.

Provincia: Ciudad Real Corporación: Ayuntamiento de Daimiel N° Código Territorial: 039

En sesión plenaria de carácter extraordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno, el día 6 de noviembre de 2023, fue aprobada la Plantilla de Personal para el ejercicio 2024.

PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2024.

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Denominación de las plazas	N.º de plazas	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Secretario General	1	A1	Hab. Carácter Nacional	Secretaría	Primera
Interventor de Fondos	1	A1	Hab. Carácter Nacional	Intervención	Primera
Tesorero de Fondos	1	A1	Hab. Carácter Nacional	Tesorería	Única
Coord. Serv. Culturales	1	A1	Administración Especial	Técnica	T. Sup
Arquitecto Municipal	1	A1	Administración Especial	Técnica	T. Sup
T. Admón. General	2	A1	Administración General	Técnica	
-Técnico Admon Económico					
-Técnico Admon Jurídico					
T. Medio de Gestión	1	A2	Administración General	Gestión	
Arquitecto Técnico	1	A2	Administración Especial	Técnica	T.Med.
Ingeniero Téc. Industrial	1	A2	Administración Especial	Técnica	T.Med.
Ing. Téc. Obras Públicas	1	A2	Administración Especial	Técnica	T.Med.
Encargado OMIC	1	A2	Administración Especial	Técnica	T.Med.
Téc. Sistemas Informáticos	1	A2	Administración Especial	Técnica	T.Med.
Archivero	1	A2	Administración Especial	Técnica	T.Med.
Subinspector de Policía	1	A2	Administración Especial	S. Esp.	P.L.
Admvo. Admón. General	8	C1	Administración General	Administrativa	
- Admvo. De Compras					
- Admvo. Intervención					
- Admvo. Personal					
- Admvo. Participación Ciudadana					
- Admvo. Secretaría					
- Admvo. Urbanismo					
- Admvo. Omic					
- Admvo. De Policía					
Técnico en Jardines	1	C1	Administración Especial	Técnica	T. aux.
Delineante	1	C1	Administración Especial	Técnica	T. aux.
Coordinador de Deportes	1	C1	Administración Especial	Técnica	T. aux.
Bibliotecario	1	C1	Administración Especial	Técnica	T. aux.
Aux. Archivo y Biblioteca	1	C1	Administración Especial	Técnica	T. aux.
Oficial Policía Local	5	C1	Administración Especial	S. Esp.	P.L.
Policía Local	26	C1	Administración Especial	S. Esp.	P.L.
Aux. Admón. General	13	C2	Administración General	Auxiliar	
- Aux. De Urbanismo					

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>

- Encargado del Negociado de Festejos					
- Aux de Cultura					
- Aux de Empleo					
- Aux de Deportes					
- Aux de Personal					
- Aux de Registro					
- 2 Aux de Rentas					
- Aux de Secretaria					
- 2 Aux de servicios económicos					
- 1 Aux de Tesoreria					
Conserje C. Consistorial	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	C.Esp
Conserjes Col. Públicos	4	C2	Administración Especial	S. Esp.	C.Esp
Conserje E. Motilla	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	C.Esp
Conserje Instal. Deportivas	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	C.Esp
Conserje C. Cultura	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	C.Esp
Agentes notificadores	2	C2	Administración Especial	S. Esp.	C.Esp
Of. Enc. Servicio Eléctrico	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Of. Enc. De Obras	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Of. Enc. Parques y Jardines	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Of. Enc. Cementerio	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Of. Enc. P. Móvil y Talleres	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Of. Enc. Limpieza	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Instalador Electricista	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Oficial Electricista	2	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Oficial Manten. Dep. Munic.	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Oficial Manten. Inst. Deport.	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Oficial de Obras	4	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Oficial Pintor	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Oficial Parques y Jardines	6	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Oficial Mercado	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Oficial Conductor	2	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Oficial Almacén	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Oficial Maquinista Conductor	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Oficial Mecánico-Conductor	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Oficial Limpieza Viaria	2	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Guardas Rurales	2	C2	Administración Especial	S. Esp.	C.Esp
Operario de Jardines	3	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Operario de L. Inmuebles	1	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Operario de Cementerio	2	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Operario de Deportes	2	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Operario Servicios Múltiples	2	C2	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Sub. Admón. General [I]	8	OAP	Administración General	Subalterna	
- 3 conserjes de colegios					
- 2 notificadores					
- 1 conserje motilla					
- 1 conserje instalaciones deportivas					
- 1 conerje casa de cultura					
Operario de Jardines [II]	3	OAP	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Operario L. de Inmuebles [III]	1	OAP	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Operario de Cementerio [IV]	2	OAP	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Operario de S. Múltiples [VI]	2	OAP	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
Operario de Deportes [VII]	2	OAP	Administración Especial	S. Esp.	P. Of.
TOTAL FUNCIONARIOS	142		de los que 18 son a extinguir		

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>

B) PERSONAL LABORAL

Denominación de las plazas	N.º de plazas	Grupo	Tipo de Jornada	Duración
Arquitecto	1	A1	JC	
Director Banda de Música	1	A1	JC	
Técnico Medio Ambiente	1	A1	JC	
Abogado Centro Mujer	1	A1	JC	
Coord-Pedagogo Centro Atención Temprana	1	A1	JC	
Director C. Ocupacional Azuer	1	A1	JC	
Psicólogo Centro de la Mujer	1	A1	JC	
Psicólogo PRIS	1	A1	JC	
Arqueólogo	1	A1	JC	
Educador Familiar	1	A2	JC	
Coord. Promoción Económica	1	A2	JC	
Técnico Promoción Económica	1	A2	JC	
Director Centro Alzheimer	1	A2	JC	
Fisioterapeuta Atención Temprana	1	A2	JC	
Fisioterapeuta C-Mayores y C-Alzheimer	1	A2	JC	
Terapeuta Ocupacional	5	A2	JC	
- 2 Terapeutas del SED				
- 1 Terapeuta de la Unidad de Memoria Centro de Mayores				
- 1 Terapeuta del Centro Ocupacional Azuer				
- 1 Terapeuta del Centro Alzheimer				
Logopeda Atención Temprana	1	A2	JC	
Trabajador Social	6	A2	JC	
- 4 Trabajador Social				
- 2 Trabajador Social				
Educador Social	2	A2	JC	
Especialista Desarrollo Psicomotor	1	A2	JC	
Profesor Apoyo Escolar	1	A2	JP 15 h/sem	8 meses
Profesor Escuela de Música	13	A2	JC-JP	9,5 meses
Técnico Biblioteca	1	A2	JC	
Técnico de Empleo C-Mujer	1	A2	JC	
Dinamizador C-Mujer	1	A2	JC	
Coordinador de Juventud	1	C1	JC	
Coordinador de Medios Comunicación	1	C1	JC	
Maestro Taller Carpintería Centro Azuer	1	C1	JC	
Maestro Taller Centro Ocupacional	1	C1	JC	
Responsable Of. De Turismo	1	C1	JC	
Admvo. Promoción Económica	1	C1	JC	
Técnico Informático	1	C1	JC	
Dinamizador Aula de Internet	1	C1	JC	
Admvo. Diseño Gráfico	1	C1	JC	
Auxiliares Administrativos	3	C2	JC	
- 1 Aux. De Servicios Sociales				
- 1 Aux. De Consejo Agrario				
- 1 Aux. De Festejos				
Auxiliar Administrativo Centro Ocupacional Azuer	1	C2	JP	10 meses
Aux. Medios de Comunicación	3	C2	JC	
Monitor de Deportes	2	C2	JC	
Ayudante Instalaciones Deportivas	1	C2	JC	
Guía Responsable Museo	1	C2	JC	
Guía Museo	1	C2	JC	
Aux. Apoyo Educación	1	C2	JC	
Aux. Enfermería C-Mayores	3	C2	JC	

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>

Aux. Enfermería Udad. Memoria	1	C2	JP 20 h/sem	12 meses
Cuidador Centro Ocupacional	3	C2	JC	
Aux. Enfermería C-Alzheimer	3	C2	JC	
Gobernante Vivienda Tutelada	1	C2	JC	
Guía Interprete Centro del Agua	1	C2	JC	
Guía Interprete Centro del Agua	1	C2	JP 25 h/sem	12 meses
Informador Juvenil	2	C2	JC	
Aux. Técnico de Sonido	1	C2	JC	
Socorrista-Monitor de Pilates	1	C2	JP	11 meses
Socorristas	5	C2	JC	2,5 meses
Monitor de Karate	1	C2	JP	11 meses
Monitor de Zumbra-Aerobic	1	C2	JP	11 meses
Guía Informador Turístico	1	C2	JC	
Monitor de Dibujo y Pintura	1	C2	JP 20 h/sem	8 meses
Monitor de Jardinería PIS	1	C2	JP 15 h/sem	8 meses
Monitor de Pintura PIS	1	C2	JP 15 h/sem	8 meses
Monitor Orientador Laboral PIS	1	C2	JP 30 h/Sem	8 meses
Operario de Limpieza	1	C2	JC	
Guarda Rural	1	C2	JC	
Ayudante de Vivienda de Mayores	2	OAP	JP	
Conserje Centro Baja Exigencia	1	OAP	JC	
Conserje Centro Baja Exigencia	1	OAP	JP 12/sem	8 meses
Conserje Albuera	1	OAP	JP 25 h/sem	
Conserje Centro Mayores	1	OAP	JC	
Conserje Escuela de Música	1	OAP	JC	9,5 meses
Conserje C.S.P.	1	OAP	JC	
Taquilleros de Piscina	2	OAP	JC	3 meses
Operario de Mantenimiento de Piscinas	2	OAP	JC	
TOTAL PERSONAL LABORAL	112			

C) PERSONAL EVENTUAL

<i>Denominación de las plazas</i>	<i>N.º de plazas</i>	<i>Observaciones</i>
Secretario Particular Alcaldía	1	Equivalente a C2

Anuncio número 4645

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

LAS LABORES

Resolución.

Expediente 374 2023.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público de la modificación de la Ordenanza fiscal que seguidamente se menciona, sin que hayan tenido entrada reclamaciones al respecto en este Ayuntamiento, y de conformidad con el art. 17.3 de la Ley 39/88, de las Haciendas Locales, modificado por la Ley 50/1988, y acuerdo de sesión de Pleno ordinario de 29 de Septiembre de 2023, queda elevado a definitivo el siguiente acuerdo:

*ORDENANZA FISCAL Nº 4:

- ORDENANZA FISCAL DE LA TASA DE RECOGIDA DE BASURA.

1. Subir en un 10 % todas las tarifas de basura quedando el artículo 7 “Cuota Tributaria” con la siguiente redacción:

Las cuotas a aplicar serán las siguientes:

Cuota única anual:

Por cada vivienda 69,63 euros.

Por vivienda de temporada o cerrada 57,29 euros.

Por establecimiento industrial, comercial, radicado dentro del casco urbano, bares, cafeterías, restaurantes, oficinas 188,14 euros.

Disposición final: La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor y comenzará a aplicarse a partir del 1 Enero 2024, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Las Labores, 30 de Noviembre de 2023.- El Alcalde.

Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, dentro del plazo de 2 meses siguientes a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, comunicando previamente al Ilmo. Sr. Alcalde la interposición de dicho recurso, a tenor de lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, podrán utilizar cualesquiera otros recursos si lo cree conveniente.

Anuncio número 4646

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de la entidad de Puebla del Príncipe por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de recogida de basuras.

El Pleno del Ayuntamiento de Puebla del Príncipe, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 30 de noviembre de 2023, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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 las personas interesadas 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.

Asimismo, estará a disposición de cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad <https://puebladelprincipe.sedelectronica.es>.

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

El Alcalde de Puebla del Príncipe.- Miguel Damián Ballesteros Ruiz.

Anuncio número 4647

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Nº de Decreto: 2023- 6678.

Publicadas las Ofertas de Empleo Público de 2022 y 2023, en los Boletines Oficiales de la Provincia de Ciudad Real nº 246, de 23 de diciembre de 2022 y nº 90, de 11 de mayo de 2023; y conforme a lo dispuesto en 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 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D 896/91 de 7 de junio y R.D 364/95 de 10 de marzo, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de las plazas ofertadas con arreglo a las siguientes bases:

1. Normas generales.

1.1. Se convoca el proceso selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna y el procedimiento de concurso-oposición tres plazas en la Escala Básica, Categoría de Oficial, del Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento, clasificada en el grupo C, subgrupo C-1 de los establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. A las presentes pruebas selectivas le serán 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 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de las 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; el Decreto 9/2022 de 15 de febrero por el que se modifica el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 110/2006 de 17 de octubre; Resolución de 12 de abril de 2022, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se establecen los programas a incluir en las convocatorias de acceso a las distintas categorías de los cuerpos de Policía Local 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.

1.3. A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso de provisión, además de los lugares previstos específicamente en las bases de esta convocatoria, tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento de Puertollano <http://www.puertollano.es/>.

2. Requisitos de los candidatos.

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

a) Tener nacionalidad española.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente, o bien tener una antigüedad de cinco años como policía y la superación de un curso específico de formación programado por la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha, o una antigüedad 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.

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

diez años como policía. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia, 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, publicada en el B.O.E. nº 146, de 17 de junio de 2009, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación.

No será necesario la posesión de la titulación cuando se haya realizado el curso de integración previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 8/2002 de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha

c) Ser funcionario de carrera del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Puertollano en la Categoría de Policía y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la misma.

d) No encontrarse en la situación de segunda actividad.

e) No haber sido sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, salvo que se hubiera obtenido la cancelación de la sanción impuesta.

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

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A o A2 y B.

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

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

3. Solicitudes.

3.1. Se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos, de la fase de concurso. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días hábiles a partir del siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos cuya acreditación derive de datos obrantes en el Departamento de Personal, han de ser señalados por el aspirante en la solicitud indicando que se encuentran en poder de este Ayuntamiento. El departamento municipal correspondiente elaborará la oportuna certificación, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial (acuerdos plenarios, actas de toma de posesión, resoluciones y otros documentos de reconocida validez).

3.2. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial previsto a estos efectos, que podrá recogerse en el Registro General del Ayuntamiento.

4. Admisión de aspirantes.

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 de Ciudad Real, recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos e indicando las causas de exclusión. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

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>

4.2. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas y la composición nominal del Tribunal; publicándose en los tablones de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Puertollano (www.puertollano.es)

4.3. La publicación del lugar y la fecha de realización, del primer ejercicio de la oposición se efectuara mediante un anuncio del Tribunal calificador. Esta publicación se realizara en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal.

5. Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante:

Presidente: un funcionario designado por el órgano competente.

Secretario: el de la Corporación, o funcionario/a que se designe para la sustitución, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Cuatro funcionarios/as designados por el órgano competente entre los que se encontrará la persona que ostente la Jefatura de la Policía Local o funcionario/a que se designe en su sustitución. Se podrá designar a uno de ellos a propuesta de la Consejería con competencias de coordinación de policías locales.

Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará, en los tablones de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Puertollano (www.Puertollano.es), junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo.

5.2. La propuesta de vocales por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha deberá efectuarse en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera formulado la propuesta, el órgano convocante procederá a designarlo de entre el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos exigidos, dando cuenta de su decisión a la consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

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

5.4. El Tribunal podrá designar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo. Su función se limitará al asesoramiento del Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir en la calificación de las pruebas.

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 Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 32 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a plazas de la Subescala, clase y categoría objeto de la convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de la misma. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los 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.

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. Sistema selectivo.

6.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición y constará de:

a) Proceso selectivo:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.

c) Curso selectivo.

6.2.- La fase de oposición constará de las tres pruebas siguientes, obligatorias y eliminatorias, a excepción de la primera que no será eliminatoria, a celebrar por el orden siguiente:

Primera prueba: aptitud física. Estará dirigida a comprobar las condiciones de fuerza, agilidad, flexibilidad y resistencia de los aspirantes. Consistirá en las pruebas previstas en el anexo I. Previamente a la celebración de éstas, cada aspirante deberá presentar un certificado médico, expedido con una antelación no superior a treinta días hábiles en relación con la fecha de realización de las pruebas, en el que se exprese que la persona aspirante está capacitada para realizarlas. Se calificará de cero a cinco puntos, atendiendo a las marcas de referencia previstas en el anexo I, no siendo eliminatoria. Se establecerá una media entre las 4 pruebas físicas, la nota obtenida hará media con el resto de las pruebas del proceso. Las pruebas a realizar serán:

- Carrera de resistencia.
- Carrera de velocidad.
- Salto de longitud con los pies juntos.
- Lanzamiento de balón medicinal.

Las aspirantes que no puedan realizar las pruebas físicas por embarazo o parto, debidamente acreditados, podrán realizar posteriormente las mencionadas pruebas físicas, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de la documentación prevista en la base 9.1 de la convocatoria.

Segunda prueba: conocimientos, que se dividirá en dos partes a celebrar en la misma sesión.

A) 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 setenta y cinco minutos. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarla.

El número de preguntas relativas a cada una de las partes (general y especial) no podrá ser inferior al cuarenta por ciento ni superior al sesenta por ciento del total.

Una vez celebrada la prueba se hará pública la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas. Dicha plantilla tendrá carácter de provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la plantilla correctora.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva.

Si los aspirantes no hubieran podido retirar el cuestionario de preguntas en el momento de realización del ejercicio, deberá hacerse público junto con la plantilla provisional.

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>

B) Supuestos prácticos. Consistente en resolver uno o varios casos prácticos relacionados con las materias que figuren en el temario de la convocatoria. Se calificará de cero a diez puntos. El tiempo para su realización será de setenta y cinco minutos y para superarla será necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

Los ejercicios de la segunda prueba serán leídos por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, que podrá formular cuantas preguntas estime necesarias para aclarar, ampliar, o valorar el contenido de la exposición.

Tercera prueba:

Prueba psicotécnica. Se incluirá una entrevista de este carácter, así como dos test dirigidos a determinar las aptitudes y actitudes de las personas aspirantes para el desempeño de las funciones de su categoría:

- Test de inteligencia general y aptitudes en el que se valorará la capacidad verbal, numérica y espacial, atención-percepción, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa, resistencia a la fatiga intelectual y memoria visual.

- Test de personalidad y capacidades en el que se valorará la estabilidad emocional, autoconfianza, habilidades interpersonales, capacidad de adaptación a las normas, capacidad de afrontamiento al estrés, motivación por el trabajo policial, capacidad de liderazgo, organización, planificación y toma de decisiones.

Se calificará de apto o no apto.

6.3.- En la fase de concurso, la evaluación se efectuará conforme al siguiente baremo:

Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos de los aspirantes, al objeto de determinar su orden de prelación en el proceso selectivo. Serán objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente en el momento de presentar la instancia, con arreglo al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional: Por cada año complemento de servicios, o fracción superior a seis meses prestados en la Administración Local, en la categoría de Policía Local: 0,08 puntos. Hasta un máximo de 2,20 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a que aspira, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo con el siguiente valor: 0,01 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas. Máximo 2,20 puntos.

3. Premios y condecoraciones: hasta un máximo de 1 punto por los premios y condecoraciones recibidos como consecuencia de actuaciones profesionales, siempre que hayan sido reconocidas por las respectivas administraciones públicas con carácter individual, a excepción de las concedidas por el tiempo de prestación de servicios. Se valorarán con la siguiente distribución:

a) Condecoraciones: 0,50 puntos.

b) Distinciones: 0,20 puntos.

4. Titulación académica: Sólo se valorará una titulación.

Por titulación académica de grado superior: 0,45 puntos. Este apartado se valorará hasta un máximo de 0,45 puntos.

No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior.

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>

6.4.- La puntuación final del proceso selectivo estará determinada por la suma de la obtenida en las pruebas de la oposición y en la fase de concurso. En caso de empate el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, en su defecto, en las pruebas cuarta y tercera; la mayor puntuación por antigüedad, formación, premios y condecoraciones o, en su defecto, el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

7. Desarrollo de los ejercicios

7.1.- El tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

7.3.- La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "T" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 23 de noviembre de 2022, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 28 de noviembre de 2022.

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

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

7.6.- Entre la conclusión de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

7.7. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas de la fase de oposición se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado la anterior y en la forma prevista en el apartado 1.3 de estas bases, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de los mismos.

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

7.9. Concluida la fase de oposición se abrirá un plazo de 10 días hábiles para que los aspirantes que la hubieran superado presenten la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. A estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Puertollano se acreditarán de oficio por el Servicio Administración interna.

8. Lista de personas aprobadas y valoración de méritos

8.1. Terminada cada una de las pruebas que componen la fase de oposición, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento: <http://www.puertollano.es>, la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I., y la puntuación obtenida.

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

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

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

8.3. La relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso se publicará en los lugares previstos en la base 8.1.

8.4. Terminada la calificación de los aspirantes en la fase de oposición y valoración de los méritos de la fase de concurso, el Tribunal publicará en los lugares previstos en la base 8.1, la resolución con el/los aspirantes propuestos para realizar el curso selectivo.

8.5. El Tribunal no podrá proponer para la realización del curso declarar aprobado en el proceso selectivo a un número de aspirantes mayor al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, cuando se produzca alguna renuncia de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, antes de su nombramiento como funcionarios en prácticas en la respectiva categoría, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal Calificador, una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas en la categoría.

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

9.1.- Los aspirantes propuestos presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de personas aprobadas prevista en el apartado 8.2, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el procedimiento selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exentos de justificar las condiciones y demás requisitos para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.2.- Si dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, las personas aprobadas propuestas no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo.

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

10. Nombramiento de funcionarios de carrera y toma de posesión

10.1. Examinada la documentación prevista en la base 9.1, el órgano competente, propondrá al aspirante para la realización del preceptivo Curso Selectivo de la Escuela de Protección Ciudadana correspondiente a la categoría de oficial.

10.2. Previo a la incorporación al Curso Selectivo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución por la que se nombre funcionarios en prácticas al aspirante que haya superado las pruebas selectivas a partir del día en que se incorpore al Curso Selectivo organizado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Una copia de esta Resolución será remitida a la Consejería de Administraciones Públicas.

10.3. Para adquirir la condición de funcionario de carrera será preciso la superación de un curso selectivo de la categoría de Oficial en la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha, salvo que el aspirante ya hubiera superado con anterioridad el curso correspondiente obtenga la correspondiente convalidación.

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>

10.4. 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 Oficial.

10.5. 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 hábiles.

10.6. El orden de prelación en el procedimiento selectivo se obtendrá de la suma de las notas obtenidas en el proceso selectivo y en el curso.

11. Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

12. Incidencias.

12.1. 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 las bases.

12.2. Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

ANEXO I

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DEL CUERPO DE POLICIA LOCAL DE PUERTOLLANO.

PRIMERA PRUEBA: APTITUD FÍSICA.

PRUEBAS FÍSICAS.

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

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>

1. CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros).
2. CARRERA DE RESISTENCIA (1.000 metros).
3. SALTO DE LONGITUD (pies juntos).
4. LANZAMIENTO DE BALON MEDICINAL de 4kg. para los hombres y 3 kg. para las mujeres.

2. Las pruebas se realizarán por el orden en que están relacionadas.

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 de referencia.

Según el cuadro indicado de pruebas y marcas de referencia.

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 de referencia

Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas de referencia.

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.

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.

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.

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 de referencia.

Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas de referencia.

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 de referencia.

Cuadro indicativo de pruebas y marcas de referencia.

4. Marcas de referencia.

Carrera de velocidad (60 metros).

Cuadro de marcas en segundos(") y su puntuación (hombres)						
Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Mas de 55 años
0	Más de 9,8"	Más de 10,3"	Más de 10,6"	Más de 10,9"	Más de 11,11"	Más de 11,4"
0,5	Más de 9,6" hasta 9,8"	Más de 10,1" hasta 10,3"	Más de 10,4" hasta 10,6"	Más de 10,7" hasta 10,9"	Más de 10,9" hasta 11,1"	Más 11,2" hasta 11,4"
1	Más de 9,4" hasta 9,6"	Más de 9,9" hasta 10,1"	Más de 10,2" hasta 10,4"	Más de 10,5" hasta 10,7"	Más de 10,7" hasta 10,9"	Más de 11" hasta 11,2"
1,5	Más de 9,2" hasta 9,4"	Más de 9,7" hasta 9,9"	Más de 10" hasta 10,2"	Más de 10,3" hasta 10,5"	Más de 10,5" hasta 10,7"	Más de 10,8" hasta 11"
2	Más de 9" hasta 9,2"	Más de 9,5" hasta 9,7"	Más de 9,8" hasta 10"	Más de 10,1" hasta 10,3"	Más de 10,3" hasta 10,5"	Más de 10,6" hasta 10,8"
2,5	Más de 8,4" hasta 9"	Más de 8,9" hasta 9,5"	Más de 9,2" hasta 9,8"	Más de 9,5" hasta 10,1"	Más de 9,7" hasta 10,3"	Más de 10" hasta 10,6"
3	Más de 7,9" hasta 8,4"	Más de 8,4" hasta 8,9"	Más de 8,7" hasta 9,2"	Más de 9" hasta 9,5"	Más de 9,2" hasta 9,7"	Más de 9,5" hasta 10"
3,5	Más de 7,6" hasta 7,9"	Más de 8,1" hasta 8,4"	Más de 8,4" hasta 8,7"	Más de 8,6" hasta 9"	Más de 8,8" hasta 9,2"	Más de 9,1" hasta 9,5"
4	Más de 7,2" hasta 7,6"	Más de 7,7" hasta 8,1"	Más de 8" hasta 8,4"	Más de 8,4" hasta 8,6"	Más de 8,6" hasta 8,8"	Más de 8,9" hasta 9,1"
4,5	Más de 6,4" hasta	Más de 6,9" hasta	Más de 7,2" hasta	Más de 7,6" hasta	Más de 7,8" hasta	Más de 8,1" hasta

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.

	7,2	7,7''	8''	8,4''	8,6''	8,9''
5	6,4'' o menos	6,9'' o menos	7,2'' o menos	7,6'' o menos	7,8'' o menos	8,1'' o menos

Carrera de velocidad (60 metros).

Cuadro de marcas en segundos (") y su puntuación (mujeres).						
Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Mas de 55 años
0	Más de 11,8''	Más de 12,2''	Más de 12,6''	Más de 13,1''	Más de 13,4''	Más de 13,8''
0,5	Más 11,4'' hasta 11,8''	Más de 12'' hasta 12,2''	Más de 12,3'' hasta 12,6''	Más de 12,8'' hasta 13,1''	Más de 13,1'' hasta 13,4''	Más de 13,5'' hasta 13,8''
1	Más de 11'' hasta 11,4''	Más de 11,8'' hasta 12''	Más de 12'' hasta 12,3''	Más de 12,5'' hasta 12,8''	Más de 12,8'' hasta 13,1''	Más de 13,1'' hasta 13,5''
1,5	Más de 10,8'' hasta 11''	Más de 11,4'' hasta 11,8''	Más de 11,8'' hasta 12''	Más de 12,2'' hasta 12,5''	Más de 12,5'' hasta 12,8''	Más de 12,8'' hasta 13,1''
2	Más de 10,4'' hasta 10,8''	Más de 10,9'' hasta 11,4''	Más de 11,4'' hasta 11,8''	Más de 11,9'' hasta 12,2''	Más de 12,3'' hasta 12,5''	Más de 12,6'' hasta 12,8''
2,5	Más de 10'' hasta 10,4''	Más de 10,5'' hasta 10,9''	Más de 11'' hasta 11,4''	Más de 11,3'' hasta 11,9''	Más de 12'' hasta 12,3''	Más de 12,2'' hasta 12,6''
3	Más de 9,5'' hasta 10''	Más de 10,1'' hasta 10,5''	Más de 10,5'' hasta 11''	Más de 10,8'' hasta 11,3''	Más de 11,4'' hasta 12''	Más de 11,7'' hasta 12,2''
3,5	Más de 9,1'' hasta 9,5''	Más de 9,6'' hasta 10,1''	Más de 10,1'' hasta 10,5''	Más de 10,3'' hasta 10,8''	Más de 10,8'' hasta 11,4''	Más de 11'' hasta 11,7''
4	Más de 8,9'' hasta 9,1''	Hasta 9'' hasta 9,6''	Más de 9,5'' hasta 10,1''	Más de 9,6'' hasta 10,3''	Más de 10'' hasta 10,8''	Más de 10,3'' hasta 11''
4,5	Más de 8,1'' hasta 8,9''	Más de 8,4'' hasta 9''	Más de 8,7 hasta 9,5''	Más de 9'' hasta 9,6''	Más de 9,4'' hasta 10''	Más de 9,6'' hasta 10,3''
5	8,1'' o menos	8,4'' o menos	8,7'' o menos	9'' o menos	9,4'' o menos	9,6'' o menos

Carrera de resistencia (1.000 metros).

Cuadro de marcas en minutos (') y segundos (") y su puntuación (hombres)						
Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Mas de 55 años
0	Mas de 5'05''	Más de 5'30''	Más de 5'40''	Más de 5'50''	Más de 6'00''	Más de 6'10''
0,5	Más de 4'55'' hasta 5'05''	Más de 5'20'' hasta 5'30''	Más de 5'30'' hasta 5'40''	Más de 5'40'' hasta 5'50''	Más de 5'50'' hasta 6'00''	Más de 6'00'' hasta 6'10''
1	Más de 4'45'' hasta 4'55''	Más de 5'10'' hasta 5'20''	Más de 5'20'' hasta 5'30''	Más de 5'30'' hasta 5'40''	Más de 5'40'' hasta 5'50''	Más de 5'50'' hasta 6'00''
1,5	Más de 4'35'' hasta 4'45''	Más de 5'00'' hasta 5'10''	Más de 5'10'' hasta 5'20''	Más de 5'20'' hasta 5'30''	Más de 5'30'' hasta 5'40''	Más de 5'40'' hasta 5'50''
2	Más de 4'20'' hasta 4'35''	Más de 4'45'' hasta 5'00''	Más de 4,55'' hasta 5'10''	Más de 5'05'' hasta 5'20''	Más de 5'15'' hasta 5'30''	Más de 5'25'' hasta 5'40''
2,5	Más de 3'25'' hasta 4'20''	Más de 3'50'' hasta 4'45''	Más de 4'00'' hasta 4'55''	Más de 4'10'' hasta 5'05''	Más de 4'20'' hasta 5'15''	Más de 4'30'' hasta 5'25''
3	Más de 2'45'' hasta 3'25''	Más de 3'10'' hasta 3'50''	Más de 3'20'' hasta 4'00''	Más de 3'30'' hasta 4'10''	Más de 3'40'' hasta 4'20''	Más de 3'50'' hasta 4'30''
3,5	Más de 2,33'' hasta 2'45''	Más de 2'58'' hasta 3'10''	Más de 3'08'' hasta 3'20''	Más de 3'18'' hasta 3'30''	Más de 3'28'' hasta 3'40''	Más de 3'38'' hasta 3'50''
4	Más de 2'27'' hasta 2'33''	Más de 2'52'' hasta 2'58''	Más de 3'02'' hasta 3'08''	Más de 3'12'' hasta 3'18''	Más de 3'22'' hasta 3'28''	Más de 3'32'' hasta 3'38''
4,5	Más de 2'13'' hasta 2'27''	Más de 2'38'' hasta 2'52''	Más de 2'48'' hasta 3'02''	Más de 2'58'' hasta 3'12''	Más de 3'08'' hasta 3'22''	Más de 3'18'' hasta 3'32''
5	2'13'' o menos	2'38'' o menos	2'48'' o menos	2'58'' o menos	3'08'' o menos	3'18'' o menos

Carrera de resistencia (1.000 metros).

Cuadro de marcas en minutos (') y segundos (") y su puntuación (mujeres)						
Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Mas de 55 años
0	Más de 6'10''	Más de 6'30''	Más de 6'40''	Más de 6'50''	Más de 7'00''	Más de 7'20''
0,5	Más de 5'50'' hasta 6'10''	Más de 6'10'' hasta 6'30''	Más de 6'20'' hasta 6'40''	Más de 6'30'' hasta 6'50''	Más de 6'45'' hasta 7'00''	Más de 7'05'' hasta 7'20''
1	Más de 5'40'' hasta 5'50''	Más de 5'50'' hasta 6'10''	Más de 6'00'' hasta 6'20''	Más de 6'10'' hasta 6'30''	Más de 6'30'' hasta 6'45''	Más de 6'50'' hasta 7'05''
1,5	Más de 5'20'' hasta 5'40''	Más de 5'40'' hasta 5'50''	Más de 5'45'' hasta 6'00''	Más de 5'55'' hasta 6'10''	Más de 6'10'' hasta 6'30''	Más de 6'35'' hasta 6'50''
2	Más de 4'55''	Más de 5'20''	Más de 5'30''	Más de 5'40''	Más de 5'55''	Más de 6'20'' hasta

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>

	hasta 5'20''	hasta 5'40''	hasta 5'45''	hasta 5'55''	hasta 6'10''	6'35''
2,5	Más de 4'30'' hasta 4'55''	Más de 5'00'' hasta 5'20''	Más de 5'10'' hasta 5'30''	Más de 5'20'' hasta 5'40''	Más de 5'30'' hasta 5'55''	Más de 5'45'' hasta 6'20''
3	Más de 4'10'' hasta 4'30''	Más de 4'45'' hasta 5'00''	Más de 4,50'' hasta 5,10''	Más de 5'00'' hasta 5'20''	Más de 5'10'' hasta 5'30''	Más de 5'30'' hasta 5'45''
3,5	Más de 3'50'' hasta 4'10''	Más de 4'20'' hasta 4'45''	Más de 4,30'' hasta 4'50''	Más de 4'40'' hasta 5'00''	Más de 4'50'' hasta 5'10''	Más de 5'05'' hasta 5'30''
4	Más de 3'35'' hasta 3'50''	Más de 3'55'' hasta 4'20''	Más de 4'00'' hasta 4'30''	Más de 4'20'' hasta 4'40''	Más de 4'30'' hasta 4'50''	Más de 4'45'' hasta 5'05''
4,5	Más de 3'20'' hasta 3'35''	Más de 3'35'' hasta 3'55''	Más de 3'45'' hasta 4'00''	Más de 3'55'' hasta 4'20''	Más de 4'05'' hasta 4'30''	Más de 4'15'' hasta 4'45''
5	3'20'' o menos	3'35'' o menos	3'45'' o menos	3'55'' o menos	4'05'' o menos	4'15'' o menos

Salto de longitud con los pies juntos.

Cuadro de marcas en metros (m) y su puntuación (hombres)

Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Mas de 55 años
0	Menos de 1,5 m.	Menos de 1,3 m.	Menos de 1,2 m.	Menos de 1,1 m.	Menos de 1m.	Menos de 0,9 m.
0,5	De 1,5 m a 1,6 m.	De 1,3 a 1,4 m.	De 1,2 a 1,3 m.	De 1,1 m a 1,2 m.	De 1 a 1,1 m.	De 0,9 a 1 m.
1	Más de 1,6 a 1,7 m	Más de 1,4 a 1,5 m.	Más de 1,3 a 1,4 m.	Más de 1,2 a 1,3 m	Más de 1,1 a 1,2 m	Más de 1 a 1,1 m.
1,5	Más de 1,7 a 1,8 m.	Más de 1,5 a 1,6 m.	Más de 1,4 a 1,5 m.	Más de 1,3 a 1,4 m.	Más de 1,2 a 1,3 m.	Más de 1,1 a 1,2 m.
2	Más de 1,8 a 1,9 m.	Más de 1,6 a 1,7 m	Más de 1,5 a 1,6 m.	Más de 1,4 a 1,5 m.	Más de 1,3 a 1,4 m.	Más de 1,2 a 1,3 m.
2,5	Más de 1,9 a 2 m.	Más de 1,7 a 1,8 m.	Más de 1,6 a 1,7 m	Más de 1,5 a 1,6 m.	Más de 1,4 a 1,5 m.	Más de 1,3 a 1,4 m.
3	Más de 2 a 2,3 m.	Más de 1,8 m a 2,1 m.	Más de 1,7 a 2 m.	Más de 1,6 a 1,9 m.	Más de 1,5 a 1,8 m.	Más de 1,4 a 1,7 m.
3,5	Más de 2,3 a 2,7 m	Más de 2,1 a 2,5 m.	Más de 2 a 2,4 m.	Más de 1,9 a 2,3 m.	Más de 1,8 a 2,2 m.	Más de 1,7 a 2,1 m.
4	Más de 2,7 a 2,8 m.	Más de 2,5 a 2,6 m.	Más de 2,4 a 2,5 m.	Más de 2,3 a 2,4 m.	Más de 2,2 a 2,3 m.	Más de 2,1 a 2,2 m.
4,5	Más de 2,8 a 3,2 m.	Más de 2,6 a 3 m.	Más de 2,5 a 2,9 m.	Más de 2,4 a 2,8 m.	Más de 2,3 a 2,7 m.	Más de 2,2 a 2,6 m.
5	Más de 3,2 m.	Más de 3 m.	Más de 2,9 m.	Más de 2,8 m.	Más de 2,7 m.	Más de 2,6 m.

Salto de longitud con los pies juntos.

Cuadro de marcas en metros (m) y su puntuación (mujeres)

Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Mas de 55 años
0	Menos de 1,00 m.	Menos de 0,90 m.	Menos de 0'80 m	Menos de 0,75 m.	Menos de 0,70 m	Menos de 0,60 m.
0,5	Más de 1,00 hasta 1,15 m.	Más de 0,90 hasta 1,00 m	Más de 0,80 hasta 0,90 m.	Más de 0,75 hasta 0,85 m.	Más de 0,70 hasta 0,80 m.	Más de 0,60 hasta 0,70 m.
1	Más de 1,15 hasta 1,25 m.	Más de 1,00 hasta 1,10 m.	Más de 0,90 hasta 1,00 m.	Más de 0,85 hasta 0,95 m.	Más de 0,80 hasta 0,90 m.	Más de 0,70 hasta 0,75 m.
1,5	Más de 1,25 hasta 1,40 m	Más de 1,10 hasta 1,20 m.	Más de 1,00 hasta 1,10 m.	Más de 0,95 hasta 1,00 m.	Más de 0,90 hasta 0,95 m.	Más de 0,75 hasta 0,80 m.
2	Más de 1,40 hasta 1,55 m	Más de 1,20 hasta 1,30 m.	Más de 1,10 hasta 1,20 m.	Más de 1,00 hasta 1,10 m.	Más de 0,95 hasta 1,00 m.	Más de 0,80 hasta 0,90 m.
2,5	Más de 1,55 hasta 1,70 m.	Más de 1,30 hasta 1,50 m.	Más de 1,20 hasta 1,40 m	Más de 1,10 hasta 1,25 m	Más de 1,00 hasta 1,15 m.	Más de 0,90 hasta 1,05 m.
3	Más de 1,70 hasta 1,90 m.	Más de 1,50 hasta 1,70 m.	Más de 1,40 hasta 1,65 m.	Más de 1,25 hasta 1,45 m.	Más de 1,15 hasta 1,35 m.	Más de 1,05 hasta 1,25 m.
3,5	Más de 1,90 hasta 2,10 m.	Más de 1,70 hasta 1,95 m.	Más de 1,65 hasta 1,90 m.	Más de 1,45 hasta 1,70 m.	Más de 1,35 hasta 1,60 m.	Más de 1,25 hasta 1,45 m.
4	Más de 2,10 hasta 2,35 m	Más de 1,95 hasta 2,25 m.	Más de 1,90 hasta 2,15 m	Más de 1,70 hasta 2,05 m.	Más de 1,60 hasta 1,95 m.	Más de 1,45 hasta 1,75 m.
4,5	Más de 2,35 m hasta 2,6 m.	Más de 2,25 hasta 2,5 m.	Más de 2,15 hasta 2,4 m.	Más de 2,05 hasta 2,3 m.	Más de 1,95 hasta 2,2 m.	Más de 1,75 hasta 2,00 m.
5	Más de 2,6 m.	Más de 2,5 m.	Más de 2,4 m.	Más de 2,3 m.	Más de 2,2 m.	Más de 2,00 m.

Lanzamiento de balón medicinal (4 kgs).

Cuadro de marcas en metros (m) y su puntuación (hombres)

Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Mas de 55 años
0	Menos de 3 m.	Menos de 2 m.	Menos de 1,5 m.	Menos de 1,35 m.	Menos de 1m.	Menos de 1 m.
0,5	De 3 m a 3,5 m.	De 2 a 2,5 m.	De 1,5 a 2 m.	De 1,35 m a 1,85 m.	De 1 a 1,25 m.	De 1 a 1,25 m.
1	Más de 3,5 a 4 m.	Más de 2,5 a 3 m.	Más de 2 a 2,5 m.	Más de 1,85 a 2,35 m	Más de 1,25 a 1,75 m	Más de 1,25 a 1,5 m.
1,5	Más de 4 a 4,5 m.	Más de 3 a 3,5 m.	Más de 2,5 a 3 m.	Más de 2,35 a 2,85 m.	Más de 1,75 a 2,25 m.	Más de 1,5 a 2 m.
2	Más de 4,5 a 5 m.	Más de 3,5 a 4 m	Más de 3 a 3,5 m.	Más de 2,85 a 3,35 m.	Más de 2,25 a 2,75 m.	Más de 2 a 2,5 m.
2,5	Más de 5 a 5,5 m.	Más de 4 a 4,5 m.	Más de 3,5 a 4 m	Más de 3,35 a 3,85 m.	Más de 2,75 a 3,25 m.	Más de 2,5 a 3 m.
3	Más de 5,5 a 6 m.	Más de 4,5 m a 5 m.	Más de 4 a 4,5 m.	Más de 3,85 a 4,35 m.	Más de 3,25 a 3,75 m.	Más de 3 a 3,5 m.

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>

3,5	Más de 6 a 7 m	Más de 5 a 6 m.	Más de 4,5 m a 5,5 m.	Más de 4,35 a 5,35 m.	Más de 3,75 a 4,75 m.	Más de 3,5 a 4,5 m.
4	Más de 7 a 8 m.	Más de 6 a 7 m.	Más de 5,5 a 6,5 m.	Más de 5,35 a 6,35 m.	Más de 4,75 a 5,75 m.	Más de 4,5 a 5,5 m.
4,5	Más de 8 a 9,5 m.	Más de 7 a 8,5 m.	Más de 6,5 a 8 m.	Más de 6,35 a 7,5 m.	Más de 5,75 a 7 m.	Más de 5,5 a 7 m.
5	Más de 9,5 m.	Más de 8,5 m.	Más de 8 m.	Más de 7,5 m.	Más de 7 m.	Más de 7 m.

Lanzamiento de balón medicinal (3 kgs).

Cuadro de marcas en metros (m) y su puntuación (mujeres)						
Puntos	Hasta 31 años	32-36 años	37-41 años	42-47 años	48-54 años	Mas de 55 años
0	Menos de 2,00 m.	Menos de 1,70 m.	Menos de 1,50 m.	Menos de 1,35	Menos de 1,00 m.	Menos de 1,00 m.
0,5	Más de 2,00 hasta 2,60 m.	Más de 1,70 hasta 2,20 m.	Más de 1,50 hasta 2,00 m.	Más de 1,35 hasta 1,80 m.	Más de 1,00 hasta 1,60 m.	Más de 1,00 hasta 1,50 m.
1	Más de 2,60 hasta 3,00 m.	Más de 2,20 hasta 2,60 m.	Más 2,00 hasta 2,35 m.	Más de 1,80 hasta 2,25 m.	Más de 1,60 hasta 1,85 m.	Más de 1,50 hasta 1,70 m.
1,5	Más de 3,00 hasta 3,35 m.	Más de 2,60 a 3,00 m.	Más de 2,35 hasta 2,65 m.	Más de 2,25 hasta 2,50 m.	Más de 1,85 hasta 2,10 m.	Más de 1,70 hasta 2,00 m.
2	Más de 3,35 hasta 3,75 m.	Más de 3,00 hasta 3,25 m.	Más de 2,65 hasta 3,00 m.	Más de 2,50 hasta 2,75 m.	Más de 2,10 hasta 2,50 m.	Más de 2,00 hasta 2,30 m.
2,5	Más de 3,75 a 4,25 m.	Más de 3,25 a 3,75 m.	Más de 3,00 hasta 3,50 m.	Más de 2,75 hasta 3,20 m.	Más de 2,50 hasta 3,00 m.	Más de 2,30 a 2,75 m.
3	Más de 4,25 a 5,00 m.	Más de 3,75 a 5,00 m.	Más de 3,50 hasta 4,50 m.	Más de 3,20 hasta 4,00 m.	Más de 3,00 hasta 3,75 m.	Más de 2,75 hasta 3,50 m.
3,5	Más de 5,00 a 6,00 m.	Más de 5,00 a 6,00 m.	Más de 4,50 m hasta 5,50 m.	Más de 4,00 hasta 5,30 m.	Más de 3,75 hasta 5,00 m.	Más de 3,50 hasta 4,75 m.
4	Más de 6,00 a 7,00 m.	Más de 6,00 hasta 7,00 m.	Más de 5,50 hasta 6,50 m.	Más de 5,30 hasta 6,30 m.	Más de 5,00 hasta 6,00 m.	Más de 4,75 hasta 6,00 m.
4,5	Más de 7,00 hasta 8,5 m.	Más de 7,00 hasta 8,3 m.	Más de 6,50 hasta 8,1 m.	Más de 6,30 hasta 7,5 m.	Más de 6,00 hasta 7,00 m.	Más de 6,00 hasta 7,00 m.
5	Más de 8,5 m.	Más de 8,3 m.	Más de 8,1 m.	Más de 7,5 m.	Más de 7,00 m.	Más de 7,00 m.

ANEXO II

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE PUERTOLLANO.

SEGUNDA PRUEBA: CONOCIMIENTOS.

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.- 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 3.- La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Competencias de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 4.- 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 5.- Competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

TEMA 6.- El Derecho administrativo general. La Administración Pública. Concepto. Fuentes del derecho administrativo: enumeración y clasificación. La jerarquía normativa. Los Reglamentos.

TEMA 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El funcionamiento electrónico del sector público.

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 8.- 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 9.- 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.

TEMA 10.- 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 11.- 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 12.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación de cada uno de ellos. Información y participación ciudadana en el ámbito local.

TEMA 13.- 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.

PARTE ESPECIAL.

TEMA 14.- La Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

TEMA 15.- Normativa de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Reglamentos y Órdenes de aplicación en la materia.

TEMA 16.- La Policía Local como Policía Judicial: La comprobación del delito y averiguación del delincuente. Funciones de la Policía Local como Policía Judicial.

TEMA 17.- El atestado policial. Concepto, estructura y características. La regulación del atestado policial en la legislación vigente.

TEMA 18.- Delitos. Concepto. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables. Grados de ejecución.

TEMA 19.- Delito de lesiones. Delitos contra la libertad: las detenciones ilegales y los secuestros. Las amenazas. Las coacciones.

TEMA 20.- 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 21.- Tratamiento jurídico de la violencia de género. Las medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres, víctimas de violencia de género.

TEMA 22.- Tratamiento jurídico de la violencia doméstica. Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

TEMA 23.- 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.

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 24.- Delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico.

TEMA 25.- De los delitos contra los derechos de los trabajadores. Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros. Delitos de incendios. Delitos contra la salud pública.

TEMA 26.- 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 27.- 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 28.- Delitos de odio y conductas que vulneran las normas legales sobre discriminación.

TEMA 29.- La detención: Concepto. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. El procedimiento de Hábeas Corpus.

TEMA 30.- Tipos de procedimientos penales. Especial referencia al enjuiciamiento rápido de determinados delitos (los juicios rápidos).

TEMA 31.- Delitos contra la seguridad vial: su regulación en el Código Penal. Principio “non bis in idem”.

TEMA 32.- 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 33.- 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 34.- 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 35.- Los accidentes de tráfico: concepto y consideraciones previas. Sus causas, clases y fases. Actuaciones de la Policía Local en accidentes de tráfico.

TEMA 36.- El Reglamento General de Conductores.

TEMA 37.- El Reglamento General de Vehículos.

TEMA 38.- 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 39.- La Ley sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

TEMA 40.- La igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

TEMA 41.- El Mando I. Concepto, funciones y responsabilidad. La Orden.

TEMA 42.- El Mando II. Planificación. Organización, distribución, ejecución y control del trabajo policial.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo

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.dipucl.es>

contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente. Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Anuncio número 4648

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

SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de una tasa por aprovechamiento especial del dominio público, mediante la utilización temporal de las casetas municipales del Paraje de San Marcos.

Doña Sandra Patón Romero Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santa Cruz de los Cañamos (Ciudad Real).

Hace saber:

Que en sesión plenaria de fecha 28 de septiembre de 2023 se ha aprobado provisionalmente la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de una Tasa por aprovechamiento especial del dominio público, mediante el paso de vehículos a solares y /o viviendas a través de las aceras.

Y no habiéndose presentada alegación alguna durante el periodo de información pública, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional de la Ordenanza Fiscal.

De conformidad con el art. 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, se somete a la publicación del texto íntegro de la misma, para su posterior entrada en vigor.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA REGULADORA DE UNA TASA POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PUBLICO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN TEMPORAL DE LAS CASETAS MUNICIPALES DEL PARAJE DE SAN MARCOS.

Artículo 1. Fundamento Legal.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 2/2007 de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece el precio público por la utilización de las casetas en el paraje de San Marcos.

Artículo 2. Objeto y definición.

Será objeto de este tributo:

La utilización de las casetas durante los días de celebración de las fiestas de San Marcos y San Isidro, así como para el resto de días para otras celebraciones sociales o familiares.

Artículo 3. Obligados al pago.

Estarán obligados al pago del precio público quienes utilicen la instalación municipal.

Artículo 4. Solicitud y reparto de casetas

- Reparto de casetas para San Marcos y San isidro.

Para tener acceso al uso y utilización de las casetas, deberá efectuarse solicitud al Ayuntamiento, con una antelación mínima de 3 días al que se celebre San Marcos o San Isidro.

La solicitud se hará por persona mayor de edad, en representación del grupo de personas que vayan a utilizar la caseta, cumplimentando el Anexo I que facilitará el Ayuntamiento (relación nominal de personas mayores que vayan a utilizar la caseta).

La adjudicación se realizará mediante sorteo, al menos un día antes de la celebración, siendo en este momento cuando se abonará la tasa.

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>

Para la celebración de San Isidro, tendrán preferencia las solicitudes que no hubieran conseguido caseta para San Marcos, adjudicándose estas por sorteo. Las casetas vacantes si las hubiera se sortearán entre el resto de solicitudes.

Para el resto de días

Se solicitará con tres días de antelación por persona mayor de edad.

Artículo 5. Normas de utilización.

Queda prohibida la circulación, el acceso y el estacionamiento en la explanada del recinto, para cualquier vehículo rodado a motor durante la celebración de la Romería.

Cada grupo o peña es responsable de la basura que se genere, dejando en todo caso la instalación limpia y en las mismas condiciones que se le ha entregado.

Artículo 6. Cuantía.

La cuantía de los derechos a percibir por la tasa será la siguiente:

- Para San Marcos y San Isidro 40 €. (todos los días de duración de la festividad).
- Para el resto de días, no festivos (lunes a jueves) 30 €.
- Fines de semana y festivos 40 €.
- Por cada toma de corriente 10 €.

Así mismo deberán depositarse 50 € de fianza que será devuelta al interesado, cuando el personal del Ayuntamiento compruebe que el local se ha dejado limpio y sin ningún desperfecto, no procediendo la devolución en caso contrario.

Estarán exentos del pago del precio público las Entidades o Instituciones Públicas, Centros Educativos, O.N.G. y Asociaciones Culturales o Locales legalmente establecidas sin ánimo de lucro, con sede social en nuestra ciudad, y para la realización de actividades cuya finalidad sea de carácter social, benéfico, cultural o de interés público.

Disposición final.

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia, entrará en vigor, desde el día siguiente de su completa publicación, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Lo que se hace público en Santa Cruz de los Cañamos, la Alcaldesa, Sandra Patón Romero.

Anuncio número 4649

administración local

AYUNTAMIENTOS

SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la Ordenanza de establecimiento de precio público por expedición de fotocopias.

Doña Sandra Patón Romero Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Santa Cruz de los Cáñamos (Ciudad Real).

Hace saber:

Que en sesión plenaria de fecha 28 de septiembre de 2023 se ha aprobado provisionalmente la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de una tasa por aprovechamiento especial del dominio público, mediante el paso de vehículos a solares y /o viviendas a través de las aceras.

Y no habiéndose presentada alegación alguna durante el periodo de información pública, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional de la Ordenanza Fiscal.

De conformidad con el art. 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, se somete a la publicación del texto íntegro de la misma, para su posterior entrada en vigor

Ordenanza reguladora establecimiento de precio público por expedición de fotocopias.

Artículo 1.- Concepto.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 41 a 47 y 127, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, este Ayuntamiento acuerda el establecimiento de precio público por expedición de fotocopias a los particulares que los demandaren, en cualquiera de los Centros Públicos del Ayuntamiento que presten este servicio, que se regirá por la presente ordenanza fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido.

Artículo 2.- Objeto y definición.

Será objeto del Precio Público regulado en esta Ordenanza el servicio de fotocopiadora prestado o realizado por este Ayuntamiento, a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 3.- Obligación del pago.

1.- La obligación del pago del Precio Público regulado en esta Ordenanza nace al autorizarse la utilización de la fotocopiadora, según establece el art.º 1, atendiendo a la petición formulada por el interesado.

Artículo 4.- Cuantía.

1.- La cuantía del precio público regulado en esta Ordenanza será la fijada en la Tarifa contenida en el apartado siguiente:

- Copia en papel A-4 0,05 euros.
- Copia en papel A-3 0,10 euros.
- Copia en papel A-4 COLOR 0,15 euros.
- Copia en papel A-3 COLOR 0,30 euros.

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

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

2. El precio reseñado en el punto anterior incluye el Impuesto sobre el Valor añadido de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 5- Exenciones y Bonificaciones.

Se concederá exenciones de precio público:

-Autoridades civiles, militares, judiciales o administrativas, por las fotocopias realizadas a su instancia, que deban surtir efecto en actuaciones de oficio.

-Están exentas la realización de fotocopias de documentos necesarios para cualquier trámite administrativo con los diferentes Servicios Públicos prestados por el Ayuntamiento.

2.- El pago de dicho precio público se efectuará siempre a la realización de las fotocopias objeto de la presente ordenanza.

Disposiciones finales.

Primera.

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia, entrará en vigor, transcurridos quince días desde su remisión a la Administración general del Estado y Comunidad Autónoma respectiva

Lo que se hace público en Santa Cruz de los Cañamos, la Alcaldesa, Sandra Patón Romero.

Anuncio número 4650

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

SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de una tasa por aprovechamiento especial del dominio publico, mediante el paso de vehículos a solares y /o viviendas a través de las aceras.

Doña Sandra Patón Romero Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santa Cruz de los Cañamos (Ciudad Real).

Hace saber:

Que en sesión plenaria de fecha 28 de septiembre de 2023 se ha aprobado provisionalmente la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de una Tasa por aprovechamiento especial del dominio público, mediante el paso de vehículos a solares y /o viviendas a través de las aceras.

Y no habiéndose presentada alegación alguna durante el periodo de información pública, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional de la Ordenanza Fiscal.

De conformidad con el art. 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, se somete a la publicación del texto íntegro de la misma, para su posterior entrada en vigor.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE UNA TASA POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PUBLICO, MEDIANTE EL PASO DE VEHICULOS A SOLARES Y /O VIVIENDAS A TRAVÉS DE LAS ACERAS.

Fundamento y Régimen Jurídico.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el art. 106 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes 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, este Ayuntamiento establece la “Tasa por entrada de vehículos a la propiedad privada a través de las aceras municipales, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal.

Artículo 1. Objeto y definición.

1. Constituye el objeto de la presente ordenanza la regulación del régimen jurídico aplicable al aprovechamiento especial del dominio público municipal mediante pasos de vehículos, su construcción y las características de su señalización y de sus elementos accesorios.

2.- Será objeto de este tributo:

La entrada o paso de vehículos y carruajes en los edificios y solares.

3. Se entenderá por paso de vehículos aquella parte del dominio público por donde se permite, mediante la correspondiente autorización, la entrada de vehículos desde la vía pública a un inmueble, edificado o sin edificar, o su salida desde este.

La reserva de la vía pública, no permite el estacionamiento de vehículos en el espacio reservado, incluso si se tratase de vehículos de propiedad de la persona o entidad titular de la licencia.

HECHO IMPONIBLE:

Artículo 2.

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial por entradas de vehículos a través de las aceras y la obligación de contribuir nace desde el momento en que el aprovechamiento se inicie.

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>

DEVENGO.

Artículo 3.

El tributo se considerará devengado al iniciarse alguno de los aprovechamientos objeto de esta Ordenanza y anualmente, el 1º de enero de cada año.

SUJETOS PASIVOS:

Artículo 4.

Están obligados al pago, en concepto de contribuyentes:

- a) Las personas físicas o jurídicas titulares de la respectiva licencia municipal.
- b) Los propietarios de los inmuebles donde se hallan establecidas las entradas o pasos de carruajes.

BASE IMPONIBLE Y LIQUIDABLE.

Artículo 5.

La base imponible y liquidable está constituida:

- Por cada entrada de vehículos existente.
- Por los metros lineales concedidos en la vía pública para aparcamiento, para facilitar la entrada o salida de vehículos.

CUOTA TRIBUTARIA:

Artículo 6.

Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

- 1.- Por vados permanentes: 30 €/año.

Las cuotas serán de carácter anual y se devengarán el 1 de enero de cada año y el periodo impositivo comprenderá el año natural, salvo en los casos de inicio y cese en el aprovechamiento, en donde se prorrateará la cuota por trimestres naturales.

SOLICITUD.

Artículo 7.

1.- Los interesados en obtener una licencia, presentarán solicitud, la cual habrá de contener, en todo caso, los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos del interesado o de la persona que lo represente, así como la identificación del lugar que señale a efectos de comunicaciones y notificaciones.
- b) Identificación del edificio respecto del cual se solicita la licencia de, que habrá de concretarse con toda claridad.
- c) Lugar, fecha y firma del solicitante o su representante.

2.- Los solicitantes habrán de acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

Título de propiedad del inmueble al que da acceso el paso de vehículos o cualquier otro que acredite la legítima posesión del mismo y, en todo caso, los datos de identificación del propietario

SEÑALIZACIÓN DE LOS VADOS.

Artículo 8.

Instalación en la puerta, fachada o construcción de una placa especial de vado compuesta por un disco R-308, de prohibición de estacionamiento ajustado al modelo oficial que será facilitado por el Excmo. Ayuntamiento previo abono de las tasas correspondientes en las que constará:

- El número de licencia otorgada por el Ayuntamiento.
- La denominación del vado: Permanente.

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.

SUSPENSIÓN.**Artículo 9.**

Las licencias de vado se anularán:

- a) A solicitud del titular de la licencia, para lo cual deberá acreditar que ha retirado la señalización horizontal y vertical del vado.
- b) Por impago de una anualidad de la tasa sobre uso del vado.
- c) Por no conservarse en perfecto estado su pavimento o señalización.
- d) Por uso indebido del vado.
- e) Por no tener el local la capacidad exigida o no destinarse plenamente a los fines indicados por el mismo, o distintos fines para los que se solicitó el vado.
- f) Por cambiar las circunstancias en base de las que se concedió la licencia, sin haberlo notificado previamente, y,
- g) En general, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones impuestas en esta Ordenanza.

INFRACCIONES Y SANCIONES.**Artículo 10.**

Primera.- En lo no previsto en la presente Ordenanza, regirán el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segunda.- Asimismo, será de aplicación la normativa de Régimen Local en materia de bienes, principalmente la Ley 7/1985, de 2 de abril, de texto Refundido de Régimen Local, de 18 de abril de 1986 y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de 13 de junio de 1986.

DISPOSICIÓN FINAL.

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia, entrará en vigor, al día siguiente de su publicación, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Lo que se hace público en Santa Cruz de los Cañamos, la Alcaldesa, Sandra Patón Romero.

Anuncio número 4651

administración local

AYUNTAMIENTOS

SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS

ANUNCIO

Aprobación inicial de modificación de la plantilla de personal.

D^a. Sandra Paton Romero, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santa Cruz de Los Cañamos (Ciudad Real).

Hace saber: Que este Ayuntamiento en Sesión Plenaria celebrada el pasado día 28 de noviembre de 2023 adoptó acuerdo aprobando inicialmente el expediente la modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, relacionado con el expediente de estabilización de empleo temporal ley 20/2021 de 28 de diciembre. (Punto 3 del día de la sesión plenaria indicada).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente se somete a información pública por plazo de 15 días a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, considerándose definitivamente aprobado en caso de no presentarse reclamaciones.

Santa Cruz de los Cañamos, la Alcaldesa.- Sandra Patón Romero.

Anuncio número 4652

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****TERRINCHES****ANUNCIO**

Expediente nº: 172/2023.

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Excmo. Ayuntamiento de Terrinches, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio económico 2023, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe	Euros
A	Operaciones no Financieras		1.645.008,40 €
A.1	Operaciones corrientes		1.380.752,11 €
I	Impuestos directos		195.212,55 €
II	Impuestos indirectos		9.845,00 €
III	Tasas y otros ingresos		286.601,06 €
IV	Transferencias corrientes		878.707,95 €
V	Ingresos patrimoniales		10.385,55 €
A.2	Operaciones de Capital		264.256,29 €
VI	Enajenación inversiones reales		0,00 €
VII	Transferencias de capital		264.256,29 €
B	Operaciones financieras		0,00 €
VIII	Activos financieros		
IX	Pasivos financieros		
TOTAL ESTADO DE INGRESOS			1.645.008,40 €

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe	Euros
A	Operaciones no Financieras		01.645.008,40 €
A.1	Operaciones corrientes		1.380.752,11 €
I	Gastos de personal		697.724,94 €
II	Gastos de bienes corrientes y servicios		633.502,87 €
III	Gastos financieros		1.475,28 €
IV	Transferencias corrientes		1.500,00 €
A.2	Operaciones de Capital		310.805,31 €
VI	Inversiones reales		310.805,31 €
VII	Transferencias de capital		
B	Operaciones financieras		0,00 €
VIII	Activos financieros		
IX	Pasivos financieros		0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS			1.645.008,40 €

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la plantilla de personal para el ejercicio económico 2023, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral.

PLANTILLA DE PERSONAL.**1.1. PERSONAL FUNCIONARIO.**

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>

FUNCIONARIOS DE CARRERA.

1. Con Habilitación de Carácter Nacional.

Secretaría Intervención: 1.

2. Propios de la Corporación.

2.1. Auxiliar-Administrativo: 1.

1.2. PERSONAL CONTRATADO EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL.

PERSONAL LABORAL CON CONTRATO DE DURACIÓN INDEFINIDA.

1.1.1. Auxiliar-Administrativo: 1.

1.1.2. Servicios Múltiples: 1.

1.1.3. Personal Técnico en materia jurídica Centro de la Mujer: 1.

1.1.4. Personal Técnico en psicología Centro de la Mujer: 1.

1.1.5. Personal Técnico Área Social Centro de la Mujer: 1.

Terrinches, Ana Isabel García Jiménez, a uno de diciembre de 2023.

Anuncio número 4653

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****TERRINCHES**

Acuerdo aprobación provisional.

Expediente nº: 132/2023.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo adoptado por la Corporación municipal en Pleno en sesión de carácter ordinario celebrada en fecha cinco de agosto del año dos mil veintitrés, respecto a la aprobación de la imposición de la tasa por la prestación del servicio municipal de cementerio y la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

03.- Examen y aprobación, si procede, de la imposición y ordenación de la tasa por la prestación del servicio municipal de cementerio, así como la ordenanza reguladora de la misma.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia	26/06/2023	Alcaldía
Informe legislación y proced.	26/06/2023	Secretaría
Anuncio consulta pública	26/06/2023	Alcaldía
Finalización plazo consulta	16/07/2023	Personas interesadas
Certificado opiniones presentadas	02/08/2023	Secretaría
Informe Técnico Económico	02/08/2023	Secretaría
Informe Intervención	02/08/2023	Intervención. Favorable
Proyecto de Ordenanza	02/08/2023	Secretaría
Providencia	02/08/2023	Alcaldía
Informe-Propuesta	02/08/2023	Secretaría
Dictamen	05/08/2023	Comisión de Hacienda

En relación al expediente de aprobación de la imposición y ordenación de la de la tasa por la prestación del servicio municipal de Terrinches.

Examinada la documentación obrante en el expediente de su razón ubicado en la Plataforma telemática Gestiona e identificado con el número "132/2023. Ordenanza Fiscal reguladora Tasa servicio municipal de cementerio" realizada la tramitación legalmente establecida en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los Sres. miembros presentes adoptan, con siete votos a favor del Grupo municipal Socialista y del Grupo municipal Popular, cero votos en contra y ninguna abstención, y, por lo tanto, superando el quórum de votación necesario para su aprobación, los siguientes Acuerdos:

PRIMERO. Aprobar provisionalmente la imposición de la tasa por la prestación del servicio municipal de cementerio y la Ordenanza fiscal reguladora de la misma con la redacción que a continuación se recoge:

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE CEMENTERIO DEL AYUNTAMIENTO DE TERRINCHES.

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el ar-

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>

título 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 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, este Ayuntamiento establece la Tasa por prestación de servicios en el Cementerio Municipal, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

El hecho imponible viene determinado por la prestación de los servicios en el Cementerio Municipal que se detallan en las tarifas de esta exacción.

ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO.

Son sujetos pasivos contribuyentes los solicitantes de la concesión de la autorización o de la prestación del servicio y, en su caso, los titulares de la autorización concedida.

ARTÍCULO 4. RESPONSABLES.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. CUOTA TRIBUTARIA.

La Cuota Tributaria de los servicios sujetos a gravamen se determinará por aplicación de las siguientes tarifas:

Epígrafe 1. CONCESIONES.

A) DERECHO AL USO POR MÁXIMO 75 AÑOS (LPAP).

CONCEPTO	IMPORTE
Por una fosa de dos cuerpos	1076,79 €
Por una fosa de tres cuerpos	1238,33 €
Por nicho	415,25 €
Por columbario	189,25 €

El derecho que se adquiere mediante el pago de la tarifa correspondiente a sepulturas, no es el de la propiedad civil del terreno, sino el de conservación en dicho espacio de restos inhumados.

Al finalizar el plazo de vencimiento expresado, los interesados, deberán satisfacer otro nuevo arriendo dentro de los 30 días siguientes a la finalización del plazo, y de no hacerlo, se conceptuará caducada dicha concesión, procediéndose a la exhumación de los restos mortales, lo que se hará previa notificación a los interesados y mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

ARTÍCULO 6. EXENCIONES.

No se concederán otros beneficios fiscales que los expresamente determinados en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de los Tratados Internacionales, sin perjuicio de lo indicado en el párrafo siguiente.

Estarán exentas del pago de tasas:

- Las inhumaciones de carácter solidario que asuma el Ayuntamiento cuando el finado o sus fami-

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>

liares, obligados por normas de derecho privado a sufragar dicha prestación, carezcan de recursos económicos para ello, sin perjuicio de que en caso de que posteriormente resulte injustificada la prestación solidaria del servicio, el Ayuntamiento pueda reclamar el reintegro de los costes y las liquidaciones de tasas que procedan, previo informe favorable de los servicios competentes en materia de Servicios Sociales. A estos efectos, se emitirá informe favorable cuando el finado o sus familiares, usuarios de los servicios sociales se encuentren en situación o en riesgo de exclusión social, conforme a los criterios establecidos en los programas vigentes de ayudas sociales municipales, así como a la información obrante en sus archivos y expedientes.

- Las inhumaciones y exhumaciones que sean ordenadas por autoridad judicial o administrativa.

ARTÍCULO 7. DEVENGO.

Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen, entendiéndose, a estos efectos, que dicha iniciación se produce con la solicitud de aquellos.

ARTÍCULO 8. DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO.

1. Los sujetos pasivos solicitarán la prestación de los servicios de que se trate.

2. Simultáneamente a la liquidación por cualquiera de los derechos señalados en las precedentes tarifas, se ingresará su importe en las Arcas Municipales. El ingreso podrá efectuarse tanto por el sujeto pasivo como por cualquier persona por cuenta de éste.

ARTÍCULO 9. NORMAS DE GESTIÓN.

- Toda clase de sepulturas que por cualquier causa, queden vacantes, revierten a favor del Ayuntamiento de acuerdo al procedimiento establecido en la Ordenanza municipal reguladora de la prestación municipal del cementerio.

- Cuando las renovaciones de las sepulturas no se realice al vencimiento del plazo señalado, el Ayuntamiento, de oficio y siguiendo los trámites legales, se hará cargo de los restos y su traslado al osario general.

- Todos los materiales, signos y adornos y demás efectos procedentes de las sepulturas, vencidos y desocupados, pasarán al almacén del cementerio, el Ayuntamiento les dará el destino oportuno en beneficio de los intereses municipales.

- La Construcción de mausoleos o panteones familiares estará sujeta a la previa solicitud de licencias urbanísticas y abono de las tasas e impuestos correspondientes.

ARTÍCULO 10. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 11. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por la Corporación mu-

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.

nicipal en Pleno en sesión celebrada en fecha cinco de agosto del año 2023 entrando en vigor y siendo de aplicación a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://terrinches.sedelectronica.es>)

TERCERO. Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

CUARTO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

Terrinches, uno de diciembre de 2023.- La Alcaldesa, Ana Isabel García Jiménez.

Anuncio número 4654

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>