



# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### SERVICIO DE SUBVENCIONES

*Convocatoria del Plan de Empleo 2024.....6118*

#### SERVICIOS SOCIALES

*Certamen Recuerdos Vivos para personas mayores de la provincia de Ciudad Real.*

*Año 2024.....6119*

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

*Modificación de las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión, como funcionario/a de carrera, por el sistema de promoción interna, de dos plazas de Oficial del Cuerpo de Policía Local.....6124*

#### ARGAMASILLA DE CALATRAVA

*Aprobación definitiva de modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo.. 6129*

#### CIUDAD REAL

#### PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

*Concesión de subvenciones a clubes, asociaciones deportivas y personas físicas con domicilio fiscal en Ciudad Real capital y en sus anejos.....6138*

#### CORRAL DE CALATRAVA

*Enajenación de instalaciones del quiosco-bar en Paseo Ángel Díaz del Castillo.....6140*

#### LA SOLANA

*Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 6 de julio de 2024.....6141*

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y Tribunal Calificador del proceso para la selección de un Profesor de Violonchelo, estabilización de empleo temporal.....6142*

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y Tribunal Calificador del proceso para la selección de un Profesor de Clarinete, estabilización de empleo temporal.....6144*

*Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de un Profesor de Trombón, Trompa y Tuba, estabilización de empleo temporal.. 6146*

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.

<i>Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de un Monitor de reforzamiento de Memoria y Cursos, estabilización de empleo temporal.....</i>	<i>6148</i>
<i>Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de un Técnico/a de Juventud y Drogodependencia, estabilización de empleo temporal.....</i>	<i>6149</i>
<i>Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de un Profesor de Danza, estabilización de empleo temporal.....</i>	<i>6150</i>
<i>Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de un Profesor de Percusión, estabilización de empleo temporal.....</i>	<i>6151</i>
<b>MALAGÓN</b>	
<i>Modificación de delegación de la Concejalía de Hacienda, Promoción Económica e Industrial, Cultura, Juventud y Asociaciones.....</i>	<i>6152</i>
<b>MEMBRILLA</b>	
<i>Notificación inicio de expediente sancionador. Expte. AC003- 24.....</i>	<i>6153</i>
<b>MORAL DE CALATRAVA</b>	
<i>Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 6 de julio de 2024.....</i>	<i>6154</i>
<b>NAVAS DE ESTENA</b>	
<i>4ª convocatoria de la subasta para la adjudicación del aprovechamiento de corcho del monte de utilidad pública nº 13, Fuente del Caño y Sierra del Ramiro.....</i>	<i>6155</i>
<b>PEDRO MUÑOZ</b>	
<i>Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la agrupación de voluntarios de protección civil.....</i>	<i>6156</i>
<b>RETUERTA DEL BULLAQUE</b>	
<i>Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de vehículos de tracción mecánica.....</i>	<i>6157</i>
<i>Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos por créditos extraordinarios y suplementos de créditos financiados con cargo al remanente líquido de tesorería para el año 2024.....</i>	<i>6158</i>
<b>SOLANA DEL PINO</b>	
<i>Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del servicio de ayuda a domicilio.....</i>	<i>6159</i>
<i>Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras.....</i>	<i>6160</i>
<b>TOMELLOSO</b>	
<i>Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 6 de julio de 2024.....</i>	<i>6161</i>
<b>VALDEPEÑAS</b>	
<i>Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 13 de julio de 2024.....</i>	<i>6162</i>
<i>Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 2 de agosto de 2024.....</i>	<i>6163</i>

**VILLARRUBIA DE LOS OJOS**

Exposición al público del padrón municipales de la tasa por distribución de agua, derechos de enganche, colocación y utilización de contadores y otra, correspondientes al tercer bimestre de 2024.....6164

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

**DELEGACIONES PROVINCIALES**

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

**TOLEDO**

Exposición pública y audiencia del deslinde del monte Quintos de Mora, número 1 del catálogo de montes de utilidad pública de la provincia de Toledo, situado en el término municipal de Los Yébenes (Toledo).....6165

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA**

**SALA DE GOBIERNO**

**ALBACETE**

Nombramiento de jueces de paz en la Provincia.....6166

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: LpcQd0oZu6HwJUCMRix6  
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 05/07/2024 13:55:03  
El documento consta de 52 página/s. Página 3 de 52



**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

#### SERVICIO DE SUBVENCIONES

BDNS. (Identif.): 772929.

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/772929>)

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno de 2 de julio de 2024, por la que se aprueba la convocatoria del Plan de Empleo 2024.

Primera.- Beneficiarios:

Podrán acogerse a este Plan todos los municipios y entidades de ámbito territorial inferior al municipio (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.

Segunda.- Objeto:

Es objeto de la convocatoria la concesión de ayudas económicas a los Ayuntamientos y Eatims de la provincia para financiar parte de los costes laborales, de la Seguridad Social de los trabajadores y /o de los materiales de los proyectos aprobados al amparo de la Orden 176/2023, de 19 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo y se efectúa la convocatoria para 2023.

Tercera.- Bases reguladoras:

Las bases reguladoras están establecidas en el Reglamento regulador del Plan de Asistencia Económica y Cooperación Municipal, aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial en sesión de 29 de abril de 2022 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 121 de 24 de junio siguiente.

Cuarta.- Criterios de adjudicación:

La cuantía máxima que puede obtener cada Municipio y Eatim viene determinada por aplicación de los criterios objetivos establecidos en la base cuarta de la convocatoria.

Quinta.- Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de las solicitudes finaliza el día 30 de julio de 2024.

Sexta.- 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=6398212](https://se1.dipucr.es:4443/SIGEM_BuscadorDocsWeb/getDocument.do?entidad=005&doc=6398212)

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/772929>

#### Anuncio número 2511

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

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

# administración local

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

### SERVICIOS SOCIALES

#### ANUNCIO

Por Decreto de la Presidencia número 2024/7957 de fecha 2 de julio de 2024, se aprobó lo siguiente:

**CERTAMEN “RECUERDOS VIVOS” PARA PERSONAS MAYORES DE LA PROVINCIA DE CIUDAD REAL. AÑO 2024. JUSTIFICACIÓN.**

Es propósito de esta Diputación visibilizar la experiencia de las personas mayores en la sociedad, y en concreto en nuestro entorno, con actividades orientadas a mejorar su representatividad como partícipes de la cultura cotidiana que enriquece nuestras vidas, reconociendo su experiencia y su capacidad de ofrecer a las nuevas generaciones sus saberes y vivencias.

La escritura es un oficio y una manera excelente de desarrollar la creatividad artística, desarrolla el pensamiento, el lenguaje y la expresión. Mejora la concentración y la reflexión. Es un elemento de relajación y entretenimiento. Escribir es una práctica muy saludable y que ofrece muchas satisfacciones a las personas mayores. Fomenta la creatividad, sirve para mantener despiertos los sentidos, ejercita la memoria y la retentiva y, entre otras cosas, ayuda a mantener una disciplina y un orden personal.

Constituye la finalidad del presente Certamen, la recuperación y la visibilización mediante el lenguaje escrito de recuerdos de la infancia, juventud y madurez que reflejen situaciones personales, familiares o sociales y aporten información para un mayor conocimiento del cambio generacional, de los valores y la cultura de nuestros mayores, contrastando la evolución personal, histórica y social a lo largo de estos años que nos han trasladado de milenio y de siglo.

A lo largo de las ediciones anteriores se ha puesto de manifiesto que muchos de los trabajos presentados, son reflejo y testimonio de las vidas de nuestras mujeres, de las situaciones de pobreza dentro de la pobreza, de discriminación, de relegación social, cultural, económica y política en que les tocó vivir. Sumisas, en la mayoría de los casos, a la figura paterna o al esposo, esclavas de las tareas domésticas y del cuidado de los hombres de la casa. En pocas ocasiones tenían acceso al “saber”, a saber leer y escribir, a la escuela y menos aún a estudios superiores que las capacitaran como profesionales de alguna materia que no fuera, como en la mayoría de los casos, la de “sus labores”.

#### BASES

##### I.- PARTICIPANTES.

Podrán concurrir a este Certamen todas las personas mayores de 65 años, residentes en los municipios de la provincia de Ciudad Real.

##### II.- TEMA.

Será de carácter libre, pudiendo el/a participante escribir sobre experiencias personales, recuerdos de la infancia o juventud, de sus experiencias vividas en la familia, escuela, trabajo, etc...., de su pueblo, sus calles, fiestas y costumbres, de los ritos que poco a poco van desapareciendo pero que antaño estructuraban el vivir cotidiano. Relatar así mismo esas historias fabulosas con las que se alimentaba la imaginación infantil, esos cuentos que los/as abuelos/as nos contaban de memoria y que tranquilizaban los miedos nocturnos, en definitiva el tema queda abierto a la elección del/a participante.

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>

**III.- MODALIDADES.**

Se establecen las siguientes modalidades:

1. - Poesía original.

La extensión máxima será de cincuenta versos.

2.- Narración.

La extensión máxima será de cuatro folios.

3.- Cuento.

La extensión máxima será de cuatro folios.

4.- Premio Especial “Abuelo/a-Nieto/a”.

Podrán presentar trabajos realizados conjuntamente entre abuelos/as y nietos/as en cualquiera de las modalidades anteriores (poesía, narración o cuento), cuya finalidad será fomentar la convivencia intergeneracional.

5.- Premio Especial “Testimonios de mujer”.

Esta modalidad se implanta para dar a conocer situaciones de la vida cotidiana poco conocidas u/y olvidadas, sobre todo por las generaciones modernas. El testimonio de las mujeres es muy rico en detalles sobre la cotidianidad y la subjetividad. A través de estos testimonios pueden expresar sus vidas, sus historias de sufrimiento y superación.

Contar sus experiencias visibiliza la presencia de las mujeres como sujetos de respeto y agentes de la historia.

No podrá presentarse más de una obra por persona.

A efectos de facilitar el trabajo del Jurado, deberán presentarse cuatro copias de los trabajos, mecanografiados a doble espacio y por una sola cara.

**IV.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

Los trabajos se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, según el Anexo I adjunto, y se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial, Plaza de la Constitución, Nº 1, 13071-Ciudad Real, sin perjuicio de lo establecido en el Art.16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de los trabajos será hasta el 30 de septiembre de 2024.

Junto al Anexo I, se acompañará el trabajo realizado según la modalidad recogida en el apartado tercero de estas bases.

**V.- SUBSANACIÓN DE TRABAJOS.**

Una vez presentado el trabajo, si éste presentara defectos o resultara incompleto, se requerirá al/a participante para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de conformidad con lo establecido en el Art.68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, en orden a mejor resolver, se podrá solicitar a los/as interesados/as que aporten cuantos datos y documentos sean necesarios, en cualquier momento del procedimiento.

**VI.- DOCUMENTACIÓN.**

Junto con el Anexo I, obligatoriamente se acompañará la siguiente documentación:

a.- Trabajo con el que se participa, presentado según la extensión que por modalidad se recoge en el apartado tercero.

b.- Fotocopia del NIF del/a participante.

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>

**VII.- CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN.**

Serán valorados preferentemente los trabajos que destaquen por su originalidad, calidad en su composición, aquellos que recojan ilustraciones o fotografías...

**VIII.- PREMIOS.**

Se establecen los siguientes premios para las tres primeras modalidades:

1º.- 350,00 € y Diploma.

2º.- 200,00 € y Diploma.

3º.- 100,00 € y Diploma.

Para la cuarta modalidad se contempla un único premio dotado de 400,00 € y Diploma.

Para la quinta modalidad se contempla un único premio dotado de 350,00 € y Diploma.

**IX.- LÍMITE PRESUPUESTARIO.**

El presupuesto asignado al presente Certamen será de 2.700,00 € con cargo a la aplicación presupuestaria 49701.23100.489 del Presupuesto General de esta Excm. Diputación Provincial para el año 2024.

**X.- JURADO.**

Los/as miembros del Jurado, serán nombrados/as por la Diputación de Ciudad Real, posteriormente al plazo de admisión de los trabajos. Dicho Jurado seleccionará los trabajos presentados, teniendo la facultad de declarar desierta la concesión de los premios en cualquiera de las modalidades, y resolver las incidencias no previstas.

Los trabajos que no resulten premiados podrán ser retirados por sus autores/as dentro de los treinta días siguientes al del fallo del Jurado. Transcurrido dicho plazo, los trabajos no retirados serán destruidos.

**XI.- CONCESIÓN DE LOS PREMIOS.**

La propuesta de concesión, hecha por el Jurado y sometida a informe de Intervención, será dictaminada por la Comisión Informativa Permanente de Atención a las Personas y la concesión de los premios será resuelta por Decreto de la Presidencia de la Diputación, sin perjuicio de las delegaciones que a tal efecto puedan efectuarse.

**XII.- FALLO.**

Los/as participantes premiados/as serán avisados/as con antelación y se propondrá su asistencia al Acto de Entrega de los Premios, cuya fecha se les comunicará oportunamente.

**XIII.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

En lo no previsto en estas normas, será de aplicación la Ordenanza General Reguladora de las Bases para la concesión de subvenciones de la Diputación Provincial de Ciudad Real, aprobada por Pleno del día 29 de abril de 2022, publicada en el B.O.P n.º 85 de 4 de mayo de 2022. Legislación del régimen Local y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones y Reglamento de desarrollo, siendo asimismo de aplicación lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**CERTAMEN “RECUERDOS VIVOS”, PARA PERSONAS MAYORES DE LA PROVINCIA DE CIUDAD REAL. AÑO 2024.**

**ANEXO I.**

Ilmo. Sr.:

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

N.I.F. \_\_\_\_\_, vecino/a 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.

C.P. \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ años de edad, teléfono \_\_\_\_\_

EXPONE: Que teniendo conocimiento del Certamen “Recuerdos Vivos” para personas mayores de la provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en sus bases,

PROPONE: su participación en la modalidad que se indica, con el trabajo titulado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Poesía original (4 copias, máximo 50 versos).
- Narración (4 copias, máximo 4 folios).
- Cuento (4 copias, máximo 4 folios).
- Premio especial “abuelo-a/nieto-a”.
- Premio especial “Testimonios de mujer”.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Fdo.

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE C. REAL.

AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud han sido incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Premios y Concursos”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17. CP-13071 Ciudad Real
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en <a href="mailto:dpd@dipucr.es">dpd@dipucr.es</a>
Descripción del Tratamiento	Premios y Concursos
Finalidad del Tratamiento	Gestión de los datos de carácter personal de personas físicas participantes en premios, concursos o certámenes organizados o patrocinados por la Diputación de Ciudad Real, así como en la entrega de premios, con las siguientes finalidades: organización, difusión, gestión administrativa y contable de las mismas, así como control de asistentes y participantes.
Legitimación	Artículo 6.1.e) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento Artículo, 6.1.a) del RGPD: el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. Bases de las convocatorias y concursos que se aprueben.
Destinatarios	Con carácter general, no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a:

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>

	<a href="mailto:protecciondedatos@dipucr.es">protecciondedatos@dipucr.es</a> o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: <a href="https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos">https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos</a>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, a 4 de julio de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 2512

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

Modificación bases reguladoras de la convocatoria para la provisión, como funcionario/a de carrera, por el sistema de promoción interna, de dos plazas de Oficial del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Habiendo sido aprobadas el 30 de Abril de 2024, por Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión, como funcionarios/as de carrera por el sistema de promoción interna, de dos plazas de oficial del cuerpo de policía local del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, mediante concurso-oposición, publicadas en B.O.P de la provincia de Ciudad Real nº 102 de fecha 24.05.2024, la Junta de Gobierno Local aprueba la siguiente rectificación, con fecha 11 de Junio de 2024:

Base 3: Donde dice:

“Las listas provisionales y definitivas de aspirantes admitidos y excluidos serán objeto de publicación en el Tablón de Edictos Electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento Corporación:

<https://sede.alcazardesanjuan.es>”.

Debe decir:

“Las listas provisionales y definitivas de aspirantes admitidos y excluidos serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos Electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento Corporación (<https://sede.alcazardesanjuan.es>)”.

Base 7.1: Donde dice:

“7.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de diez días hábiles para la presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas”.

Debe decir:

“7.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de diez días hábiles para la presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas”.

Base 7.2: Donde dice:

“7.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía- Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Califica-

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>

dor. Esta Resolución será publicada en el Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan”.

Debe decir:

“7.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan”.

Anexo II. Se modifica el programa de la convocatoria (Anexo II) para la realización de la segunda prueba, quedando del siguiente modo:

#### ANEXO II

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DE LA POLICÍA LOCAL DE ALCÁZAR DE SAN JUAN.

SEGUNDA PRUEBA: TEST DE 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.- Las Cortes Generales: las Cámaras, composición, funcionamiento y atribuciones. Procedimiento de elaboración de las leyes. La Corona.

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

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

TEMA 5.- La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Competencias de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

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

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

TEMA 8.- El Derecho administrativo general. La Administración Pública. Concepto. Fuentes del derecho administrativo: enumeración y clasificación. La jerarquía normativa. Los Reglamentos.

TEMA 9.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El funcionamiento electrónico del sector público.

TEMA 10.- 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 11.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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 12.- 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 13.- La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa II: Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en Castilla-La Mancha: ámbito de aplicación y prohibiciones. Competencias municipales en la materia. Declaraciones responsables, autorizaciones, comunicaciones previas y licencias.

TEMA 14.- 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 15.- 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 16.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación de cada uno de ellos. Información y participación ciudadana en el ámbito local.

TEMA 17.- La Función Pública Local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios; especial referencia a los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local. Régimen disciplinario de los Cuerpos de Policía Local. Sistema de responsabilidades, penal, civil y administrativa.

TEMA 18.- Ordenanzas municipales de Alcázar de San Juan: Ordenanza Municipal de Circulación. Ordenanza de retirada de vehículos, servicio de grúa y estancia de depósitos municipales.

TEMA 19.- Ordenanza municipal de Alcázar de San Juan de Medioambiente.

TEMA 20.- Ordenanza reguladora del Mercadillo de Alcázar de San Juan.

TEMA 21.- Ordenanza reguladora de la convivencia y del ocio saludable de Alcázar de San Juan.

TEMA 22.- Ordenanza reguladora de los servicios de transporte público de viajeros realizado en automóviles autotaxi.

#### PARTE ESPECIAL.

TEMA 23.- La regulación de las Policías Locales en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. El modelo Policial Español. Funciones y competencias de la Policía Nacional, Guardia Civil, Policía Judicial, Policías Autonómicas y Policías Locales. Colaboración y coordinación entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y los Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas. Las Juntas Locales de Seguridad.

TEMA 24.- La Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

TEMA 25.- Normativa de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Reglamentos y Órdenes de aplicación en la materia.

TEMA 26.- La Policía Local como Policía Judicial: La comprobación del delito y averiguación del delincuente. Funciones de la Policía Local como Policía Judicial.

TEMA 27.- El atestado policial. Concepto, estructura y características. La regulación del atestado policial en la legislación vigente.

TEMA 28.- Delito de lesiones. Delitos contra la libertad: las detenciones ilegales y los secuestros. Las amenazas. Las coacciones.

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

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

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

TEMA 31.- Delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen y la inviolabilidad del domicilio: Del descubrimiento y revelación de secretos. Del allanamiento de morada, domicilio de personas jurídicas y establecimientos abiertos al público.

TEMA 32.- 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 33.- La detención: Concepto. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. El procedimiento de Hábeas Corpus.

TEMA 34.- Tipos de procedimientos penales. Especial referencia al enjuiciamiento rápido de determinados delitos (los juicios rápidos).

TEMA 35.- Delitos contra la seguridad vial: su regulación en el Código Penal. Principio “non bis in idem”.

TEMA 36.- 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 37.- Normas de comportamiento de la circulación. Normas generales de los conductores. De la circulación de vehículos: lugar de la vía, velocidad, prioridad de paso, cambios de dirección y marcha atrás. Adelantamiento, parada y estacionamiento, cruces de pasos a nivel y puentes levadizos; utilización de alumbrado, advertencia de los conductores.

TEMA 38.-. Otras normas de circulación: utilización de casco, cinturón y restantes elementos de seguridad. Peatones. Circulación de animales. Comportamiento en casos de emergencia. De la señalización. Normas generales. Orden de preeminencia. Formato de las señales. Tipos y significado de las señales de circulación y marcas viales.

TEMA 39.- Autorizaciones administrativas. Especial referencia al permiso por puntos.

TEMA 40.- 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 41.- 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 42.- Los accidentes de tráfico: concepto y consideraciones previas. Sus causas, clases y fases. Actuaciones de la Policía Local en accidentes de tráfico.

TEMA 43.- El Reglamento General de Conductores.

TEMA 44.- El Reglamento General de Vehículos.

TEMA 45.- El transporte. Clases de transporte. Servicio público de viajeros y servicio público de mercancías o mixto. El servicio privado. Transporte escolar y de menores. Transporte de mercancías peligrosas.

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 46.- La Ley sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

TEMA 47.- Procesadores de textos. Principales funciones. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Bases de datos. Tablas, consultas, formularios e informes.

TEMA 48.- La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

TEMA 49.- Introducción a la prevención de riesgos laborales. Marco normativo básico de prevención de riesgos laborales: La Ley de prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en seguridad vial.

TEMA 50.- El Mando I. Concepto, funciones y responsabilidad. La Orden.

TEMA 51.- El Mando II. Planificación. Organización, distribución, ejecución y control del trabajo policial.

TEMA 52.- Estilos de mando. Metodología de mando. La eficacia del mando.

TEMA 53.- Relación mando-subordinado. Las necesidades del individuo.

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

Las bases íntegras de la convocatoria serán expuestas en el tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan ([www.alcazardesanjuan.es](http://www.alcazardesanjuan.es)).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Alcázar de San Juan, a 04 de julio de 2024.- La Alcaldesa-Presidencia, Rosa Melchor Quiralte.

**Anuncio número 2513**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ARGAMASILLA DE CALATRAVA

##### ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

No habiéndose presentado alegaciones contra la aprobación inicial de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2.024, se aprueba definitivamente dicha modificación que a continuación se publica para que surta sus efectos.

DENOMINACIÓN: COORDINADORA DEL CENTRO DE LA MUJER.

ID-Pto: 27.

Grupo: A2.

Complemento de destino: 22.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 550.

Titulación: Grado en Ciencias Sociales o de Salud o asimilado.

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse del funcionamiento de la Unidad de Centro Mujer e Igualdad y realizar tareas de coordinación y seguimiento del servicio de atención especializada a mujeres. Intervención social itinerante para el medio rural.

Tareas más Significativas:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio/Unidad.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
4. Impulsar y llevar el control de la actividad técnica y administrativa de la unidad.
5. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
6. Elaborar propuestas de ordenanzas y reglamentos en su ámbito de competencia por ejemplo: Plan de Igualdad Municipal.
7. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios o suministros.
8. Emitir informes técnicos de valoración en las licitaciones basadas en expedientes de su ámbito de actuación.
9. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
10. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
11. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
12. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el 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.dipu-cr.es>

13. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
14. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.
15. Realizar un seguimiento de las actuaciones realizadas y velar por la seguridad de la mujer y de su unidad familiar
16. Realizar y emitir informes técnicos a petición del Ayto, otras entidades sociales, juzgados y otras administraciones
17. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
18. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.  
Realizar tareas de supervisión de las aplicaciones informáticas de la base de datos propia de la unidad e informar de las incidencias.
17. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
18. Implementar y desarrollar las actuaciones y actividades contempladas en el Pacto de Estado contra la violencia de género.
19. Realizar y elaborar la memoria justificativa anual y trimestral del Centro de la Mujer, recabando los datos de la base de datos y realizando una valoración y evaluación de los objetivos.
20. Registrar las intervenciones realizadas en las bases de datos
21. Organizar y dar apoyo en los desarrollos de los eventos programados por el Centro de la Mujer.
22. Tramitar las solicitudes de la Cruz Roja de Teleasistencia (servicio prestado por Instituto de la Mujer pero lo gestiona la Cruz Roja), realizando la entrevista personal y emitiendo el informe técnico.
23. Información y orientación a las mujeres sobre recursos sociales, prestaciones, líneas de subvenciones y servicios públicos en su ámbito de actuación, así como los trámites para acceder a ellos
24. Diseño, con el resto de profesionales del recurso, del proyecto de intervención individual de las usuarias.
25. Valoración de casos para su derivación a recurso de acogida.
26. Puesta en marcha de recursos y programas del Instituto de la Mujer relacionados con el área social.
27. Realización de programas y actuaciones sociales destinadas a la prevención de las desigualdades por razón de género e intervenir en el medio para corregir aquellas detectadas.
28. Diseño y planificación de proyectos y actividades específicas de su área, prioritariamente en los proyectos transversales de la programación anual del CM.
29. Difusión (charlas, seminarios, conferencias, etc.) de temas relacionados con el ámbito social desde una perspectiva de género
30. Fomento y fortalecimiento, a través de la información, el apoyo y el asesoramiento, del tejido asociativo de mujeres, promoviendo su participación plena en la sociedad.
31. Creación de redes con las instituciones y agentes sociales, que favorezcan la incorporación de la mujer en el entorno social.
32. Establecimiento de la coordinación necesaria con las diferentes instituciones: servicios sociales, instituciones sanitarias, educativas, etc. y si procediera la derivación a las mismas.
33. Realización de informes técnicos y/o sociales.

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.

34. Elaboración de la Memoria Anual del centro
35. Utilizar la aplicación informática Dulcinea como soporte de todas las intervenciones, haciendo un uso responsable de la misma tanto en la actualización de la información de los expedientes como en relación a la protección de datos y velar por la utilización de la aplicación según las instrucciones del Instituto de la Mujer.
36. Además de las funciones del área social, prestará atención social especializada en materia de igualdad y violencia de género, para favorecer el desarrollo rural sostenible e igualitario desde el trabajo comunitario. Para ello se desplazará una vez por semana a cada localidad de la demarcación CR15: Aldea del Rey, Ballesteros de Cva. y Cañada de Cva.
37. Coordinar las distintas áreas profesionales del Centro de la Mujer.
38. Interlocución con la Dirección Provincial del Instituto de la Mujer correspondiente.
39. Velar por el cumplimiento de los horarios del centro y comunicar cualquier variación que se produzca en relación al personal a la correspondiente Dirección Provincial.
40. Vigilar el cumplimiento de las Instrucciones del Instituto de la Mujer.
41. Coordinación y comunicación con el Instituto de la Mujer.
42. Comunicar a la Dirección Provincial correspondiente la situación de la plantilla del centro, las posibles bajas, cuadrante de vacaciones u otras incidencias.
43. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DENOMINACIÓN: EDUCADORA SOCIAL.

ID-Pto: 30.

Grupo: A2.

Complemento de destino: 20.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 600.

Titulación: Diplomatura en Educación Social o Asimilado.

Responsabilidades Generales: Procurar la adquisición de habilidades socio-educativas de las familias objeto de tratamiento familiar en situaciones de riesgo o dificultad.

Tareas más Significativas:

1. Planificar los programas de atención familiar en sus diferentes áreas, en desarrollo de los proyectos del Plan Concertado (Valores, Educación, Jóvenes):
  - Apoyo relaciones familiares: potenciar roles, modelos familiares, actitudes, etc.
  - Educativa: escolarización, organización tiempo estudio, prevención absentismo, etc.
  - Vivienda y educación en salud: limpieza, aseo, orden, seguimiento horarios, recursos económicos, etc.
  - Relaciones sociales: participación actividades de ocio y amigos.
2. Analizar cada caso mediante la realización de entrevistas y visitas domiciliarias, en su caso, diseñar intervención y realizar el seguimiento y evaluación de los mismos.
3. Atender a usuarios con necesidades urgentes que acuden a los Servicios Sociales.
4. Realizar tareas de mediación familiar y social.
5. Realizar el seguimiento de menores en acogimiento familiar.
6. Atender a familias multiproblemáticas, tratando de prevenir posibles problemas.
7. Derivar casos a otros programas básicos, sistemas de protección y servicios sociales especializados.

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

8. Emitir los informes sociales necesarios derivados de la prestación de los servicios.
9. Coordinarse con la Trabajadora Social para el diseño de intervenciones y tratamiento de los casos.
10. Registrar los datos (análisis, intervención, objetivos, etc.) de cada caso en el soporte informático de la JCCM.
11. Mantener reuniones de coordinación los profesionales del Centro de la Mujer, Salud Mental, orientadores, profesores, otros educadores, etc.
12. Colaborar con Trabajadora Social en la elaboración de la memoria anual de los proyectos del Plan Concertado. (Valores, Educación, Jóvenes).
13. Organizar y gestionar, el desarrollo del Plan Concertado, el "Programa alimentos": o programa sustitutivo.
14. Organizar y gestionar, en desarrollo del Plan Concertado, el programa "Escuela de Familia": planificar temas, ponentes, elaboración tríptico y desarrollo.
15. Organizar y gestionar el programa "Estudia-Trabaja": solicitud y justificación anual del mismo, puesta en funcionamiento, entrevista con candidatos, seguimiento del coordinador contratado y supervisión del trabajo.
16. Organizar y gestionar el programa "Campaña juguetes": solicitud y justificación anual del mismo, compra y distribución de los mismos.
17. Organizar y gestionar las "Ayudas logopedia": seguimiento mensual y informe a tesorería.
18. Planificar y organizar actividades puntuales, en desarrollo de los proyectos del Plan Concertado: Desayuno saludable en coles, Jornadas Solidarias, Ayuda Libros, Día discriminación, Día Infancia, etc.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO DEL CENTRO DE LA MUJER.**

**ID-Pto: 28**

**Grupo: A1**

**Complemento de destino: 24**

**Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 625**

**Titulación: Grado en Psicología o asimilado.**

**Responsabilidades Generales:**

Realizar el tratamiento psicológico de las mujeres que se encuentren en una situación de riesgo o de violencia de género. Prevenir e intervenir en cualquier tipo de violencia (física, psicológica, emocional y/o económica)

**Tareas más Significativas:**

**INTERVENCIÓN MUJER:**

1. Atender, orientar y asesorar psicológicamente y de manera individual a las mujeres con especial necesidad de ayuda para detectar y prevenir la aparición de trastornos emocionales asociados al malestar de género.
2. Valorar las demandas presentadas y derivar a los recursos de acogida, de ser necesario, realizando entrevistas para recabar los datos y la información necesaria.
3. Realizar sesiones de forma individual o en grupo para detectar los síntomas derivados de una situación de discriminación por motivos de género o por violencia machista y, realizar diversas intervenciones para la educación de habilidades sociales para recuperar la autonomía personal.

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. Realizar un seguimiento de las actuaciones realizadas y velar por la seguridad de la mujer y de su unidad familiar.
5. Realizar entrevistas multidisciplinares con el departamento jurídico para asesorar conjuntamente en los casos en los que exista denuncia.
6. Asistir y participar en reuniones de coordinación con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado para realizar un seguimiento en la aplicación del Protocolo para las Víctimas de Violencia de Género.
7. Realizar y emitir los informes de valoración psicológica para poder acceder a los recursos económicos, prestaciones sociales y/o ayudas.
8. Realizar y elaborar la memoria justificativa anual y trimestral del Centro de la Mujer, recabando los datos de la base de datos y realizando una valoración y evaluación de los objetivos.
9. Asistir y participar en reuniones de coordinación con otros profesionales de la unidad para realizar un seguimiento de las órdenes de protección del Instituto de la Mujer, intercambiando información y estableciendo un Plan de Acción.
10. Derivar a los menores víctimas de violencia doméstica a los programas de asistencia psicológica pertinentes, elaborando el correspondiente informe psicológico del menor.
11. Registrar las intervenciones realizadas en la base de datos, Dulcinea y Teleasistencia ATEM-PRO, del Instituto de la Mujer, introduciendo la información recogida en cada sesión.
12. Actualizar y realizar un seguimiento de la base de datos en materia de su competencia.
13. Asistir a requerimientos del juzgado.
14. Dar apoyo en la organización y desarrollo de los eventos programados por el centro de la mujer.
15. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el servicio.
16. Intervenciones multidisciplinares e interdisciplinares: Salud Mental, Centro de Salud, Servicios Sociales, Educación, Recursos para mujeres VVG.
17. Valoración y derivación al Servicio de Atención Psicológica a Menores VVG.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**DENOMINACIÓN: TÉCNICO JURÍDICO DEL CENTRO DE LA MUJER.**

**ID-Pto: 29.**

**Grupo: A1.**

**Complemento de destino: 24.**

**Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 625.**

**Titulación: Grado en Derecho o asimilado.**

**Responsabilidades Generales:**

Realizar asesoramiento jurídico acerca de sus derechos y deberes jurídicos, así como sobre la forma de ejercitarlos, dando cobertura a todas las consultas jurídicas realizadas por las usuarias sobre todas las ramas del Derecho Penal, Civil y Familia, Administrativo, Laboral y de Seguridad Social, etc.

**Tareas más Significativas:**

**ASESORAMIENTO JURÍDICO:**

1. Atender, informar y asesorar personal y telefónicamente a los usuarios/as en materia de su competencia.
2. Intervenir en casos de violencia de género, informando sobre la denuncia, medidas preventivas y acciones civiles y penales.

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

3. Controlar y hacer un seguimiento de las órdenes de protección, manteniendo una comunicación permanente con el Instituto de la Mujer, Policía Local, etc.

4. Asistir y participar en reuniones de coordinación con otros profesionales de la unidad, para realizar un seguimiento de las órdenes de protección.

5. Asistir y participar en reuniones de coordinación con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado para realizar un seguimiento de las órdenes de protección, en la aplicación del Protocolo para las Víctimas de Violencia de Género (VIOGEN).

6. Asistir y participar en reuniones de coordinación con otros profesionales de la Unidad, el resto de Unidades del Ayuntamiento y con otras instituciones y organismos para el control y optimización de los recursos en la prestación del servicio.

7. Actualizar los datos de las bases de datos del centro de la mujer en materia de su competencia.

8. Elaborar la memoria anual justificativa de los trabajos realizados, en materia de su competencia.

9. Controlar el cuadrante de citas de los usuarios/as.

10. Realizar y controlar la tramitación de ingresos de mujeres víctimas de violencia de género en los centros de urgencia y casa de acogida, realizando un entrevista y valoración de la situación y emitiendo el informe técnico correspondiente.

11. Tramitar las solicitudes de la Cruz Roja de Teleasistencia (servicio prestado por Instituto de la Mujer pero lo gestiona la Cruz Roja), realizando la entrevista personal y emitiendo el informe técnico.

12. Realizar valoraciones de casos, para su derivación a recurso de acogida.

13. Realizar valoraciones y tramitación de la Teleasistencia, realizando un control de las altas y bajas, así como de incidencias en la prestación del servicio a la Cruz Roja.

14. Atender e intervenir en los casos derivados por la Junta de Castilla y la Mancha y otras instituciones contra la violencia de género.

15. Realizar y emitir informes técnicos a petición del Instituto de la Mujer, Juzgados y otras administraciones públicas.

16. Dar apoyo en la organización y desarrollo de los eventos programados por el centro de la mujer.

**DENOMINACIÓN: OPERARIO DEL PUNTO LIMPIO/EBAR.**

**ID-Pto: 32.**

**Grupo: AP.**

**Complemento de destino: 16.**

**Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 575.**

**Responsabilidades Generales:**

- Auxiliar al Jefe de Obra en la supervisión de los distintos servicios, tanto del personal propio del Ayuntamiento como el de las concesionarias.

- Control y Supervisión de Punto Limpio y Ebar.

- Realizar tareas propias derivadas del montaje para actos y eventos.

**Tareas más Significativas:**

**GESTIÓN SERVICIO.**

1. Mantener reuniones con el superior jerárquico para la organización de trabajos, indicando los recursos materiales y humanos de los que se dispone.

2. Realizar controles e inspecciones de las zonas de trabajo.

3. Realizar control de todo el material y enseres que se depositan en el punto limpio, así como las personas que lo depositan.

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>

4. Realizar control de todos los contenedores y material que se llevan los gestores autorizados.
5. Realizar inspecciones de herramientas y enseres del servicio.
6. Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior.
7. Conducir vehículos del servicio (Carnet B).
8. Controlar los materiales, maquinaria y vehículos a su cargo.
9. Auxiliar al Jefe de Obras y demás personal del Ayuntamiento para la celebración de eventos.
10. Trasladar vallas, tableros, borriquetes y sillas a actos y eventos.
11. Montar y desmontar carpas y jaimas.
12. Trasladar muebles en colegios y dependencias municipales.
13. Retirar enseres.
14. Cargar, trasladar, colocar y recoger el material electoral por los colegios electorales.
15. Realizar trabajos de limpieza de la vía pública en situaciones extraordinarias: retirar nieve de la calle y esparcir sal.
16. Supervisar al personal adscrito al servicio proveniente de planes de empleo.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DENOMINACIÓN: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

ID-Pto: 33.

Grupo: AP.

Complemento de destino: 14.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 400.

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de mantenimiento y vigilancia en las instalaciones asignadas.

Tareas más Significativas:

1. Abrir y cerrar las instalaciones.
2. Atender e informar a los usuarios personal y telefónicamente, encargándose de la gestión de las reservas de pistas.
3. Controlar las entradas y salidas del personal de las instalaciones.
4. Velar por el correcto uso de las instalaciones y material deportivo por parte de los usuarios.
5. Acondicionar las instalaciones para las actividades a desarrollar: subir o bajar canastas, preparar marcadores, colocar porterías, preparar petos, etc.
6. Revisar y examinar el buen estado y perfecto funcionamiento de las instalaciones: luz, agua, calefacciones, etc.
7. Realizar tareas de mantenimiento básico en las instalaciones (cambiar grifos, cambiar cerraduras, etc.) y en caso de avería o desperfecto grave avisar para su arreglo.
8. Realizar tareas de mantenimiento del material deportivo: hinchar balones, coser redes, poner redes en porterías, llevar petos a lavandería, etc.
9. Comprobar y controlar la recepción de pedido de material de limpieza, productos fitosanitarios y material de mantenimiento, revisando el albarán
10. Auxiliar en las tareas de mantenimiento del campo de fútbol y piscina.
11. Revisar, reparar y/o reponer las redes de protección del campo de fútbol, redes de porterías, canastas, canaletas y vallados perimetrales de las distintas instalaciones deportivas.
12. Realizar tareas básicas de pintura.

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

13. Realizar tareas de mantenimiento de las pistas deportivas: limpiar y barrer pistas, pasar mopa, cepillar césped, retirar restos (hojas, papeles, bolsas, etc.).

14. Realizar el cobro de las tasas por alquiler de las instalaciones, controlar los ingresos y entregarlo posteriormente a Tesorería.

15. Realizar tareas de adecuación y limpieza en vestuarios y aseos, entre la celebración de partidos continuados.

16. Auxiliar en las tareas básicas de jardinería, abonar césped, tratamiento contra las malas hierbas, revisar aspersores y sistemas de riego, etc.

17. Realizar y auxiliar en tratamiento de desinfección o antifúngico.

18. Controlar y preparar los materiales necesarios para las competiciones deportivas.

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

**DENOMINACIÓN: OFICIAL DE OBRAS.**

ID-Pto: 31.

Grupo: C2.

Complemento de destino: 18.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 575.

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas propias de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales, así como para el mantenimiento y equipación de las dependencias y bienes municipales.

Tareas más Significativas:

**OBRAS PÚBLICAS.**

1. Ejecutar tareas de albañilería para el mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de

baldosas, bordillos, adoquines, reparar arquetas, colocar tapas de acometidas, etc.

2. Realizar arreglos en carreteras y calles municipales: demolición y reposición de acerado, ba-  
chear, hormigonar caminos y cunetas, etc.

3. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales:  
retejar, enlucir, alicatar, limpiar cubiertas, reparar goteras y techos, etc.

4. Procurar el buen estado y limpieza de la maquinaria y herramientas municipales.

5. Realizar la instrucción y guía, de los trabajos a realizar del personal subordinado.

6. Sustituir y/o auxiliar la Operario de Cementerio.

**MANTENIMIENTO.**

7. Revisar Parques Infantiles para localizar anomalías y repararlas: marcar parques, reparar bal-  
dosas, etc.

8. Revisar Aparatos Biosaludables para localizar anomalías y repararlas.

9. Revisar Mobiliario Urbano para localizar anomalías y repararlas.

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

**DENOMINACIÓN: OFICIAL JEFE DE LA POLICÍA LOCAL.**

ID-Pto: 15.

Grupo: C1.

Complemento de destino: 22.

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.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 1425.

DENOMINACIÓN: POLICÍA LOCAL.

ID-Pto: 16.

Grupo: C1.

Complemento de destino: 21.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 1200.

De conformidad con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normativa concordante, contra la expresada resolución, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Ciudad Real o bien impugnarlo directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses.

Argamasilla de Calatrava, a 4 de julio de 2024.- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

**Anuncio número 2514**

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

#### CIUDAD REAL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

BDNS. (Identif.): 773017.

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/773017>

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios los clubes o asociaciones deportivas y personas físicas con domicilio fiscal y social en la capital.

Quedan excluidos aquellos equipos o personas que reciban ayuda directa por parte del Patronato Municipal de Deportes o del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

No podrán obtener la condición de beneficiarias las entidades o personas físicas en quienes concurra alguna de las circunstancias contempladas en el art. 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

No podrán ser beneficiarias aquellas entidades o personas físicas que no se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de ciudad Real, así como de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

No podrán ser beneficiarias aquellas entidades o personas físicas que, habiendo recibido ayudas con anterioridad, no hayan procedido a su justificación, de acuerdo con las normas reguladoras de la convocatoria correspondiente.

Segundo. Objeto.

El objeto de las presentes bases es regular la concesión de subvenciones a clubes, asociaciones deportivas y personas físicas con domicilio fiscal en Ciudad Real capital y en sus anejos para financiar la realización de actividades deportivas de carácter puntual en el municipio de Ciudad Real y sus anejos, y para las fases de sector o ascenso dentro o fuera de la localidad.

Tercero. Bases reguladoras.

Las Bases reguladoras de la presente convocatoria fueron aprobadas en la sesión de Junta Rectora del PMD de 15 de junio de 2020 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia con fecha 24 de junio de 2020.

Cuarto. Cuantía.

Las subvenciones de la presente convocatoria se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 3410.48903 "Subvenciones de Carácter Puntual a Clubes y Asociaciones Deportivas" del Estado de Gastos del presupuesto del ejercicio 2024 del Patronato Municipal de Deportes, con un presupuesto total para esta convocatoria de 15.000 €.

La cantidad a subvencionar, por sí misma o conjuntamente con otras subvenciones públicas, no podrá superar el 50% del coste de los gastos presupuestados para la actividad.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Existirán cuatro plazos de solicitud, no vinculados a la fecha de publicación de la convocatoria

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

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

en el B.O.P., por conducto de la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones), tal como establece el artículo 20 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones; y que corresponderán a eventos realizados en cada uno de los periodos que se indican a continuación:

Periodo 1º.- Desde el 16 de diciembre del año anterior al 31 de marzo del año correspondiente.

Periodo 2º.- Del 01 de abril hasta 30 de junio del año correspondiente.

Periodo 3º.- Del 01 de julio hasta el 30 de septiembre del año correspondiente

Periodo 4º.- Del 01 de octubre hasta 15 de diciembre del año correspondiente.

Sexto. Otros datos.

Para poder iniciar el trámite de solicitud, la entidad deberá realizarla a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Real (ventanilla virtual), en el siguiente enlace:

<https://ciudadreal.es/subvenciones.html>

Las solicitudes se presentarán junto con la documentación señalada en el punto 17 de la convocatoria.

El abono de la subvención concedida se realizará a partir de la justificación del gasto total, que en todo caso deberá realizarse como máximo antes de un mes desde que se realizó la actividad.

Dicha justificación incluirá, entre otros documentos, certificados de estar al corriente con sus obligaciones fiscales, incluido con el propio Ayuntamiento y con la Seguridad Social.

El texto íntegro de la convocatoria y sus anexos se pueden consultar en la página web del Patronato Municipal de Deportes de Ciudad Real: [www.ciudadrealdeporte.es](http://www.ciudadrealdeporte.es)

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/773017>

**Anuncio número 2515**

# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### CORRAL DE CALATRAVA

#### ANUNCIO

Por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Corral de Calatrava, en sesión ordinaria de fecha 20 de marzo de 2024, se aprobó el expediente para la enajenación de una parcela sita en Corral de Calatrava lo que se publica a los efectos de proceder a su licitación.

1. Entidad adjudicadora: Pleno del Ayuntamiento de Corral de Calatrava.
  2. Objeto del contrato.
    - a) Tipo de contrato: Compraventa (enajenación bienes patrimoniales).
    - b) Descripción del objeto: Instalaciones del quiosco-bar en Paseo Ángel Díaz del Castillo.
    - c) Precio: 29.237,98 €.
    - d) Tramitación: Ordinaria.
    - e) Procedimiento: Varios criterios de adjudicación
  3. Parcela, superficie, precio de la enajenación y garantía provisional:
    - a) Clasificación y uso suelo: Suelo urbano consolidado.
  4. Obtención de documentación e información.
    - a) Entidad: Ayuntamiento de Corral de Calatrava.
    - b) Domicilio: Calle Virgen 2.
    - c) Teléfono: 926830001.
    - d) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el día de finalización del plazo de presentación de ofertas.
      - e) Pliegos, en el perfil del contratante de la plataforma de contratación del sector público, dirección, <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>.
  5. Requisitos específicos de los contratistas: Los señalados en el pliego.
  6. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.
    - a) Fecha límite de presentación: quince días naturales a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en la plataforma de contratos del sector público, hasta las 14:00 horas. En el caso de que el día de finalización del plazo sea inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
    - b) Documentación a presentar: La exigida en el pliego de cláusulas administrativas.
    - c) Lugar de presentación: Registro general Ayuntamiento Corral de Calatrava.
    - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: dos meses.
  7. Apertura de las ofertas.
    - a) Entidad: Ayuntamiento de Corral de Calatrava.
    - b) Fecha y hora: El indicado en el pliego de licitación.
- En Corral de Calatrava, a 28 de junio de 2024.- La Alcaldesa, Rosario Suñé Juanola.

**Anuncio número 2516**

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### LA SOLANA

##### ANUNCIO

Delegación de la función de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil el día 6 de julio de 2024 en D. Santiago López Izquierdo, concejal del Excmo. Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real).

De forma específica y por Decreto de la Alcaldía 2024/1152 en virtud de lo dispuesto en el artículo 43 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se ha delegado en D. Santiago López Izquierdo, la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el día 6 de julio de 2024, lo que se hace público conforme a lo previsto en el artículo 44 del citado Real Decreto.

La Solana, 2 de julio de 2024.- El Alcalde accidental, Ramón Gallego Castaño.

**Anuncio número 2517**

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****LA SOLANA****ANUNCIO**

Con fecha 26/06/2024, el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, ha dictado el decreto número 2024/1113 en el que resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de Profesor de Violonchelo como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

**LISTA DE ADMITIDOS.**

<i>Nº ORDEN</i>	<i>DNI</i>	<i>APELLIDOS Y NOMBRE</i>
1	***5225**	BELTRÁN PERALTA, CANDELARIA

SEGUNDO.- Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de un plazo de DIEZ días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOPCR, para que puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, o realizar las alegaciones a la lista provisional que se estimen pertinentes, quedando la misma elevada a definitiva si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la base cuarta de las Bases Generales.

Las reclamaciones que, en su caso, se presentasen serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el BOPCR así como en la sede electrónica y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador mediante la designación de los siguientes miembros:

Presidente: GREGORIO GARCÍA-CERVIGÓN GUERRERO

Presidente Suplente: JOAQUINA INTILLAQUE SERRANO

Secretario: MARÍA DOLORES CÁNOVAS ORTEGA

Secretario Suplente: JOSEFINA ROMERO DONCEL

Vocal 1º: PEDRO ÁNGEL ADIEGO ESCOLÁN

Vocal 1º Suplente: ASCENSIÓN MATEOS-APARICIO NARANJO

Vocal 2º: CONCEPCIÓN DÍAZ PEREZ

Vocal 2º Suplente: VICENTA MARTÍN-ALBO MUÑOZ

Vocal 3º: JUAN PEDRO AGUILAR SANTOS-OREJÓN

Vocal 3º Suplente: JUAN PEDRO OCAÑA LÓPEZ

CUARTO.- Comunicar la presente Resolución a los componentes del Tribunal Calificador, para su conocimiento.

QUINTO.- Publicar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de un Profesor de Violonchelo como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

Las sucesivas publicaciones se publicarán en el BOPCR. En la medida de lo posible se intentará realizar las publicaciones adicionalmente en la página web municipal, en el apartado “procesos selectivos”. No obstante, debido a que esas publicaciones en la página web únicamente se pueden gestionar por el Servicio de Informática, es posible que no estén actualizadas diariamente.

**Anuncio número 2518**

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****LA SOLANA****ANUNCIO**

Con fecha 03/07/2024 el Sr. Alcalde Acctal ha dictado el decreto n.º 2024/1178 en el que resuelve:  
PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de Profesor de Clarinete, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

**LISTA DE ADMITIDOS.**

<b>Nº ORDEN</b>	<b>DNI</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>
1	***4830**	Cervantes Carmona, María Angustias
2	***9195**	Jiménez Alba, Jaime
3	***3839**	Maroto Romero de Avila, Miguel
4	***3906*	Rodriguez Rodriguez de Ambrosio, Alfredo

EXCLUIDOS: Ninguno.

SEGUNDO.- Los aspirantes excluidos u omitidos disponen de un plazo de DIEZ días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOPCR, para que puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, o realizar las alegaciones a la lista provisional que se estimen pertinentes, quedando la misma elevada a definitiva si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la base cuarta de las Bases Generales.

Las reclamaciones que, en su caso, se presentasen serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el BOPCR así como en la sede electrónica y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador mediante la designación de los siguientes miembros:

Presidente: CONCEPCIÓN DÍAZ PÉREZ

Presidente Suplente: JOAQUINA INTILLAQUE SERRANO

Secretario: MARÍA DOLORES CÁNOVAS ORTEGA

Secretario Suplente: JOSEFINA ROMERO DONCEL

Vocal 1º: PEDRO ÁNGEL ADIEGO ESCOLÁN

Vocal 1º Suplente: ASCENSIÓN MATEOS-APARICIO NARANJO

Vocal 2º: GREGORIO GARCÍA CERVIGÓN GUERRERO

Vocal 2º Suplente: VICENTA MARTÍN-ALBO MUÑOZ

Vocal 3º: JUAN PEDRO AGUILAR SANTOS-OREJÓN

Vocal 3º Suplente: JUAN PEDRO OCAÑA LÓPEZ

CUARTO.- Comunicar la presente Resolución a los componentes del Tribunal Calificador, para su conocimiento.

QUINTO.- Publicar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de un Profesor de Clarinete, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso 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>

méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Las sucesivas publicaciones se publicarán en el BOPCR. En la medida de lo posible se intentará realizar las publicaciones adicionalmente en la página web municipal, en el apartado “procesos selectivos”. No obstante, debido a que esas publicaciones en la página web únicamente se pueden gestionar por el Servicio de Informática, es posible que no estén actualizadas diariamente.

**Anuncio número 2519**

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****LA SOLANA****ANUNCIO**

Expediente: Proceso de estabilización nº 15: Profesor de Trombón, Trompa y Tuba (1 plaza).

Núm. Expediente: LASOLANA2024/2692.

Con fecha 4 de julio de 2024, el Alcalde accidental, ha firmado el Decreto nº 2024/1188, en que resuelve:

Visto que por Decreto de Alcaldía de fecha 29 de diciembre de 2022 fueron aprobadas la convocatoria y las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de La Solana para la estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, habiendo sido publicadas en el BOPCR número 250 de fecha 30 de diciembre de 2022.

Considerando que la base tercera de las Bases Generales establece que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de las respectivas convocatorias en el BOE.

Considerando que en fecha 1 de marzo de 2024 se publicó en el BOE nº 54 la Resolución de 21 de febrero de 2024, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Profesor/a de trombón, trompa y tuba de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso de méritos, en turno libre.

Considerando que, de acuerdo con lo anterior, el plazo de presentación de instancias finalizó el día 2 de abril de 2024.

Visto que en el plazo de veinte días hábiles se han presentado un total de 2 solicitudes.

Visto que mediante Decreto n.º 850 de fecha 27 de mayo de 2024, se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal de Selección, publicándose en el BOPCR nº 114 de fecha 13 de junio de 2024 y estableciendo un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones y subsanaciones.

Visto que el plazo para presentar alegaciones y subsanaciones finalizó el día 27 de junio de 2024.

Visto que no se ha presentado ninguna alegación.

Examinada la documentación que obra en el expediente, de conformidad con la Base General 4º de las reguladoras por las que se rige el proceso selectivo, y en virtud de la facultad que me atribuye el artículo 21.1. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local,

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

**LISTA DE ADMITIDOS.**

<i>DNI</i>	<i>APELLIDOS</i>	<i>NOMBRE</i>
***2718**	CIFUENTES GOMEZ	ENRIQUE JULIAN
***5515**	TORRECILLA MAESTRE	JOSE

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>

LISTA DE EXCLUIDOS:

NINGUNO.

SEGUNDO.-Notificar la presente Resolución a los competentes del Tribunal de Selección, para su conocimiento.

TERCERO.-Publicar Resolución en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Las sucesivas publicaciones se publicarán en la sede electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

**Anuncio número 2520**

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****LA SOLANA****ANUNCIO**

Con fecha 04/07/2024, el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, ha dictado el decreto número 2024/1185 referido al proceso de estabilización nº 19 Monitor de reforzamiento de Memoria y Cursos ( 1 plaza), en el que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

## LISTA DE ADMITIDOS:

N.º ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***3659**	SANTOS MILLA, MARIA JOSEFA
2	***2591**	ASTASIO LUNA, VIRGINIA
3	***7177**	LÓPEZ DE LA OSA FRESNEDA, NOELIA

## LISTA DE EXCLUIDOS:

NINGUNO.

SEGUNDO.-Notificar la presente Resolución a los competentes del Tribunal de Selección, para su conocimiento.

TERCERO.-Publicar la presente Resolución en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento. Las sucesivas publicaciones se publicarán en el BOPCR, en la medida de lo posible se intentará realizar las publicaciones adicionalmente en la página web municipal, en el apartado procesos selectivos.

**Anuncio número 2521**

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

### LA SOLANA ANUNCIO

Con fecha 04/07/2024 el Alcalde Accidental, ha dictado el Decreto nº 2024/1187, en el que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de los aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso para la selección de un Técnico/a de Juventud y Drogodependencia como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

#### LISTA DE ADMITIDOS/AS.

Nº ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***0733**	ARANDA MORAGA, FERNANDO
2	***3451**	CASADO DÍAZ MALAGUILLA, MARÍA JOSE
3	***8821**	CRiado PEÑA, MARÍA JOSÉ
4	***9416**	DEL OLMO GARCÍA DE MATEOS, BELÉN
5	***6919**	GÓMEZ PIMPOLLO LÓPEZ DE LA VIEJA, MARÍA LUISA

#### LISTA DE EXCLUIDOS/AS.

Nº ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVO
1	***7177**	LÓPEZ DE LA OSA FRESNEDA, NOELIA	E
2	***8752**	ORTIZ TERCERO, ANDRÉS IGNACIO	E

#### MOTIVOS DE EXCLUSIÓN:

A	Falta de presentación de D.N.I. o pasaporte en vigor
B	Falta de presentación del modelo de instancia para participar en el proceso selectivo (anexo I)
C	Falta de presentación del modelo de autobaremación de los méritos alegados (anexo II)
D	Falta de presentación del justificante de pago de la tasa por derechos de examen
E	Falta de presentación de titulación académica
F	Presentación fuera de plazo

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a los competentes del Tribunal de Selección, para su conocimiento.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Las sucesivas publicaciones se publicarán en el BOPCR. En la medida de lo posible se intentará realizar las publicaciones adicionalmente en la página web municipal, en el apartado "procesos selectivos". No obstante, debido a que esas publicaciones en la página web únicamente se pueden gestionar por el Servicio de Informática, es posible que no estén actualizadas diariamente.

**Anuncio número 2522**

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****LA SOLANA****ANUNCIO**

Con fecha 04/07/2024, el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, ha dictado el decreto número 2024/1187 referido al proceso de estabilización nº 9 Profesor de Danza (1 plaza), en el que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

## LISTA DE ADMITIDOS:

N.º ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***2682**	JIMÉNEZ JIMENO, JOAQUÍN
2	***5608**	GONZÁLEZ GONZÁLEZ, ROCIO
3	***7864**	CUTILLAS LINDE, MELANI

## LISTA DE EXCLUIDOS:

NINGUNO.

SEGUNDO.-Notificar la presente Resolución a los competentes del Tribunal de Selección, para su conocimiento.

TERCERO.-Publicar la presente Resolución en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento. Las sucesivas publicaciones se publicarán en el BOPCR, en la medida de lo posible se intentará realizar las publicaciones adicionalmente en la página web municipal, en el apartado procesos selectivos.

**Anuncio número 2523**

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****LA SOLANA****ANUNCIO**

Con fecha 04/07/2024, el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, ha dictado el decreto número 2024/1193 referido al proceso de estabilización nº 18 Profesor de Percusión (1 plaza), en el que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

## LISTA DE ADMITIDOS:

N.º ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***8036**	MORALES MOLLÁ, ANTONIO
2	***2724**	ASTASIO LÓPEZ DE LERMA, SERGIO

## LISTA DE EXCLUIDOS:

NINGUNO.

SEGUNDO.-Notificar la presente Resolución a los competentes del Tribunal de Selección, para su conocimiento.

TERCERO.-Publicar la presente Resolución en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento. Las sucesivas publicaciones se publicarán en el BOPCR, en la medida de lo posible se intentará realizar las publicaciones adicionalmente en la página web municipal, en el apartado procesos selectivos.

**Anuncio número 2524**

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

## MALAGÓN

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución número 1322/2024, de fecha 3 de julio de 2024, y con arreglo a los artículos 21.3 y 23.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en los artículos 43 y siguientes, del R.D. 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.O.F.), acuerda modificar la delegación de la Concejalía de Hacienda, Promoción Económica e Industrial, Cultura, Juventud y Asociaciones en la Concejala D<sup>a</sup> Alicia Rebato Sobrino hasta la incorporación de la baja por paternidad de D. Álvaro García-Ceca Sánchez.

Lo que se publica para general conocimiento en cumplimiento de lo prevenido en el artículo 44 del ROF.

El Alcalde.

**Anuncio número 2525**

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****MEMBRILLA****ANUNCIO**

A los efectos previstos en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al resultar que, habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar y/o desconocido el interesado en el procedimiento sancionador por infracción administrativa, se publica la siguiente propuesta de resolución:

Visto el expediente en su conjunto, se eleva a la Alcaldía Presidencia, la siguiente propuesta de resolución:

El Instructor del expediente sancionador por la infracción administrativa detallada, a la vista de los antecedentes y de conformidad con los artículos 77 y 78 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

Acuerdo:

Primero. No se han presentado alegaciones por las personas presuntamente responsables, según la lista detallada.

Segundo. Considerar que los hechos que motivan la intervención policial fueron la infracción descrita, en cada caso, Resolución de Alcaldía de incoación del procedimiento, por la conducta tipificada en la normativa referenciada.

Tercero. Considerando lo anterior, según los artículos reflejados, considera como infracción leve/grave/muy grave y la detracción de puntos, en su caso, determinando gradualmente la cuantía de la sanción correspondiente.

Cuarto. La persona presuntamente responsable no realiza alegaciones.

Quinto. A la vista de los anteriores antecedentes, propone sancionar en concepto de multa económica por el importe especificado.

Sexto. Notificar la presente propuesta de resolución y abrir un período de pruebas y/o alegaciones en defensa de sus derechos, por un plazo de quince días, en el que el interesado podrá ejercer sus derechos, emplazándolos para la práctica de los mismos.

Séptimo. Comunicar a la persona presuntamente responsable su derecho a consultar el expediente sancionador durante el anterior plazo concedido, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento en horario de atención al público, mediante cita concertada.

Expte.	Nombre y Apellidos o razón social	D.N.I./N.I.F.	Fecha	Precepto/Art.	Importe €
AC003- 24	JOSE ANTONIO MUÑOZ FERNANDEZ	52632252H	09-11-2023	LEY 7-2017 ART41.17	375

El Alcalde-Presidente.

**Anuncio número 2526**

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>

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

## ANUNCIO

Delegación de la función de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil el día 6 de julio de 2024 en Doña Eva María Sancho Felipe, Concejala del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava. (C. Real).

De acuerdo con lo establecido en los artículos 43, 44, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 21.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, por Decreto de Alcaldía número de 1164/2024 de 4 de julio, se ha delegado el ejercicio de esta Alcaldía como celebrante en la boda civil 4/2024 el próximo 6 de julio de 2024 en la Concejala, Doña Eva María Sancho Felipe.

Moral de Calatrava, a 3 de julio de 2024. - El Alcalde-Presidente, Manuel Torres Estornell.

**Anuncio número 2527**

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

#### NAVAS DE ESTENA

##### ANUNCIO

Finalizado el plazo de presentación de propuestas y habiendo quedado desierto en 1ª, 2ª y 3ª convocatoria, y de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 2 de julio de 2024, por medio del presente anuncio se efectúa 4ª convocatoria de la subasta para la adjudicación del aprovechamiento que regirá la adjudicación del aprovechamiento de corcho del monte de utilidad pública nº 13, “Fuente del Caño” y “Sierra del Ramiro”, de Navas de Estena, conforme a los siguientes datos:

1.- Descripción del aprovechamiento de corcho del monte de utilidad pública nº 13, “Fuente del Caño” y “Sierra del Ramiro”, de Navas de Estena:

Es objeto de ese aprovechamiento el corcho del monte de Utilidad Pública nº 13 “Fuente del Caño” y “Sierra del Ramiro”.

Se extraerá el corcho existente en toda la superficie del monte que componen el aprovechamiento. El corcho está distribuido por toda la superficie del monte, en concreto 877 has.

Cuantía:

- 50 Toneladas de segundero o de reproducción.
- 15 Toneladas de bornizo.
- 20 Toneladas de corcho quemado hace 12 años.

2.- El plazo para la presentación de ofertas será de 20 días naturales desde el día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

2.a. Modalidad de presentación: De acuerdo a Cláusula Séptima del Pliego de Condiciones Particulares.

2.b. Lugar de presentación:

- Sede Electrónica: <https://navasdeestena.org/Ayuntamiento/>
- Dependencias del Ayuntamiento de Navas de Estena, ubicado en Plaza Constitución, nº 1, C.P. 13194 Navas de Estena (Ciudad Real).

3.- La celebración de la subasta tendrá lugar al día siguiente de finalización del plazo de presentación de ofertas, a las 12:00 horas en el Ayuntamiento de Navas de Estena (Ciudad Real).

4.- El tipo de la subasta es al alza. Presupuesto base de licitación es 60.000 euros, más 12.600 euros de IVA.

5.- El pliego de condiciones particulares técnicas y administrativas se encuentra a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento de Navas de Estena, Plaza de la Constitución, nº 1 y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Navas de Estena.

6.- Plazo de ejecución: Del 10 de junio al 20 de agosto de 2024.

El Alcalde.

**Anuncio número 2528**

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****PEDRO MUÑOZ**

ANUNCIO

Habiendo transcurrido el plazo de información pública establecido en el artículo 49 b) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin que durante este plazo se hayan presentado alegaciones, se entiende elevado a definitivo el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 29 de mayo de 2024, por el cual se acordaba aprobar inicialmente el Reglamento regulador de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Pedro Muñoz.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo que contra dicha disposición, al tratarse de una disposición general, no cabe la interposición de recurso en vía administrativa, si bien frente a la misma podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la disposición, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

El Alcalde.

**Anuncio número 2529**

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### RETUERTA DEL BULLAQUE

##### ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque, en sesión ordinaria celebrada el día 04 de julio de 2024, adoptó el acuerdo de aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de vehículos de tracción mecánica.

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

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

El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Villa Gutiérrez.

Anuncio número 2530

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### RETUERTA DEL BULLAQUE

##### ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 04 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos por créditos extraordinarios y suplementos de créditos financiados con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, dentro del presupuesto de la Corporación para el año 2024.

Aprobado inicialmente el expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Villa Gutiérrez.

Anuncio número 2531

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****SOLANA DEL PINO****ANUNCIO**

Aprobación inicial de la modificación de Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del servicio de ayuda a domicilio.

Expediente: 68/2024.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2024, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del servicio de ayuda 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.

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

En Solana del Pino, la Alcaldesa, Josefa Poyatos de Marcos.

**Anuncio número 2532**

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

#### SOLANA DEL PINO

##### ANUNCIO

Expediente: 34/2024.

Aprobación definitiva de la modificación de ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras de Solana el Pino (Ciudad Real).

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo inicial del pleno de 27 de marzo de 2024 por el cual se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras de Solana del Pino (Ciudad Real), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en los términos en que figura en el expediente con la redacción que a continuación se recoge:

“IV CUOTA TRIBUTARIA.

El Artículo 5. Se modifica su totalidad por el siguiente contenido:

1. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, por unidad de local, que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles, y de la categoría del lugar, plaza, calle o vía pública donde estén ubicados aquellos.

Tarifas semestrales:

- a) Viviendas, basuras domésticas: 24,52 euros.
- b) Locales: 48,56 euros.
- c) Locales con vivienda: 62,08 euros.
- d) Locales para prestación de servicios sanitarios: 67,00 euros”.

El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Solana del Pino, la Alcaldesa, Josefa Poyatos de Marcos.

**Anuncio número 2533**

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

**TOMELLOSO**

## ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución número 2024/4297 de fecha 04 de julio de 2024 y con arreglo al artículo 43 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, acuerda delegar en la Concejala de este Ayuntamiento, Dña. Rocío Valentín González, la celebración del matrimonio civil que se celebrará el día 06 de julio de 2024, a las 11:00 horas.

Lo que se publica para general conocimiento, en cumplimiento de lo prevenido en el artículo 44 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

**Anuncio número 2534**

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

**VALDEPEÑAS**

## ANUNCIO

Delegación de funciones del Alcalde.

Por la Alcaldía, mediante Decreto número 2024-5741 de fecha 04/07/2024, y con arreglo al artículo 43 RD 2568/86, de 28 de noviembre, se delegan las funciones en relación con la celebración de un matrimonio civil el día 13/07/2024, en la Concejala D<sup>a</sup>. María del Mar Marqués Sánchez. Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del RD 2568/86, de 28 de noviembre.

El Alcalde, Jesús Martín Rodríguez.

Anuncio número 2535

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

## VALDEPEÑAS

## ANUNCIO

Delegación de funciones del Alcalde.

Por la Alcaldía, mediante Decreto número 2024-5740 de fecha 04/07/2024, y con arreglo al artículo 43 RD 2568/86, de 28 de noviembre, se delegan las funciones en relación con la celebración de un matrimonio civil el día 02/08/2024, en la Concejala D<sup>a</sup>. Inmaculada Pacheco Santillana. Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del RD 2568/86, de 28 de noviembre.

El Alcalde, Jesús Martín Rodríguez.

Anuncio número 2536

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

#### VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Doña Encarnación Medina Juárez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, Ciudad Real.

Hace saber: Que una vez confeccionado y aprobado los padrones municipales de la tasa por distribución de agua, derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, la tasa por alcantarillado y la tasa sobre recogida y tratamiento de residuos sólidos, correspondientes al tercer bimestre de 2024, se abre periodo de información pública por plazo de 15 días para su examen por los interesados.

El expediente se encuentra de manifiesto al público en las dependencias de las oficinas municipales.

Asimismo se advierte que el periodo de recaudación en periodo voluntario se extiende desde el 9 de julio de 2024 al 9 de septiembre de 2024.

El ingreso en efectivo, en caso de no tener domiciliado el pago, se realizará en las entidades bancarias y oficinas asignadas por la empresa ACCIONA AGUA SERVICIOS, S.L.U., concesionaria del servicio de suministro de agua potable en los horarios establecidos al efecto por dicha entidad.

Una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas pendientes se exigirán por el procedimiento de apremio, devengando el recargo de apremio, intereses de demora y costas que en su caso correspondan.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

Villarrubia de los Ojos, la Alcaldesa, Encarnación Medina Juárez.

**Anuncio número 2537**

**administración autonómica****DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE  
TOLEDO**

Anuncio de 3 de julio de 2024 de la Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Sostenible de la provincia de Toledo de exposición pública y audiencia del deslinde del monte “Quintos de Mora”, número 1 del catálogo de montes de utilidad pública de la provincia de Toledo, situado en el término municipal de Los Yébenes (Toledo)

Recibida en esta Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Sostenible de la provincia de Toledo el Expediente de Deslinde del monte denominado “Quintos de Mora”, incluido con el nº 1, en el Catálogo de Montes de Utilidad Pública de la Provincia de Toledo, propiedad del Organismo Autónomo Parques Nacionales y sito en el término municipal de Los Yébenes, se hace saber que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 120 y 121 del Reglamento de Montes, se abre vista del mismo en las Oficinas del Servicio de Medio Natural de la Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Sostenible en la provincia de Toledo situadas en la calle Huérfanos Cristinos nº 5, de Toledo durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla La Mancha, para que pueda ser examinado durante este plazo desde las 9:00 a 14:00 horas, por los interesados, admitiéndose durante los quince días siguientes las reclamaciones que se presenten sobre la práctica del apeo o sobre propiedad que haya sido atribuida al monte al realizar aquella operación.

Solo podrán reclamar contra la práctica del apeo los que hayan asistido personalmente, o por medio de representantes a dicho acto.

En cuanto a las reclamaciones sobre la propiedad se advierte que sólo serán admisibles de haberse presentado en el plazo anterior al apeo (fijado por el Anuncio Publicado en el DOCM Nº 212, de 6 de noviembre de 2023), debiendo expresarse en dichas reclamaciones el propósito de apurar mediante ellas la vía administrativa, como trámite previo a la vía judicial.

A fin de no causar indefensión a terceros adquirentes, en caso de transmitir o haber transmitido algún derecho de los que se integran en su pretendida titularidad, deberá comunicarlo a esta Administración, debiendo asimismo informar de la tramitación del presente expediente de deslinde al nuevo titular.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Toledo, 3 de julio de 2024. - La Delegada Provincial, Montserrat Muro Martín.

**Anuncio número 2538**

**administración de justicia****TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA****SALA DE GOBIERNO  
ALBACETE**

Don Vicente-M. Rouco Rodríguez, Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha,

Por medio del presente edicto, hago saber:

Acuerdo de 12 de enero de 2024 de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, por el que se nombran Jueces de Paz a las personas que más adelante se especifican:

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, publicado en el Boletín Oficial del Estado, de 13 julio 1995 (artículo 20), la Sala de Gobierno del expresado Tribunal Superior de Justicia, actuando en comisión, en su reunión del día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101.2 y 101.4, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado nombrar para los municipios de la provincia de Ciudad Real y cargos que se especifican a las siguientes personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 1 de diciembre de 1995:

Se nombra Juez de Paz titular de Navas de Estena a D. Agustín Pinilla González con D.N.I.: \*\*\*\*5623.

Se nombra Juez de Paz sustituto de Navas de Estena a D. Manuel García López con D.N.I.: \*\*\*\*9805.

Se nombra Juez de Paz titular de Picón, a D. Ángel Ormedo Moraga con D.N.I.: \*\*\*\*0170.

Los anteriormente nombrados, tomarán posesión de su cargo, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial de la provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de 1ª Instancia e Instrucción del partido, o Decano si hubiere varios; y la duración de su mandato de cuatro años, se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial. La persona nombrada no estará obligada a prestar juramento o promesa si ya lo hubiere efectuado con anterioridad para el mismo cargo.

Contra el presente acuerdo de nombramiento de Jueces de Paz, cabe recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la notificación o publicación del presente, ante la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por los motivos y con sujeción a las formalidades que establece Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Albacete, a 12 de enero de 2024.- El Presidente de la sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.- Vicente M. Rouco Rodríguez.

**Anuncio número 2539**