

# B O P

## Ciudad Real



# Número 8

martes, 14 de enero de 2025

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

# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio económico de 2025...* 190

#### ALMAGRO

*Nombramiento de Funcionario en Prácticas, Policía Local.....* 200

*Nombramiento de la Concejal delegada del Área de Turismo.....* 202

#### CIUDAD REAL

*Corrección de error en anuncio publicado en el BOP número 217, relativo a las bases y convocatoria por promoción interna de una plaza de Técnico/a de Gestión.....* 204

#### LA SOLANA

*Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del voluntariado municipal.....* 206

#### MANZANARES

*Contratación como Personal Laboral fijo a jornada completa, como Peones de Jardinería, estabilización de empleo temporal.....* 218

#### MORAL DE CALATRAVA

*Contratación como personal laboral fijo a jornada parcial para el puesto de Auxiliar de Acompañamiento, estabilización de empleo temporal.....* 220

*Contratación como personal laboral fijo a jornada parcial para el puesto de Monitor Deportivo, estabilización de empleo temporal.....* 222

*Contratación como personal laboral fijo a jornada completa para el puesto de Auxiliar Administrativa de apoyo al Departamento de Personal, estabilización de empleo temporal.....* 224

*Contratación como personal laboral fijo a jornada completa para el puesto de Auxiliar Administrativa de Servicios Sociales, estabilización de empleo temporal.....* 226

*Contratación como personal laboral fijo a jornada parcial para el puesto de Técnico OMIC, estabilización de empleo temporal.....* 228

#### RUIDERA

*Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza municipal de recogida de residuos.* 230

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>

## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COMSERMANCHA  
ALCÁZAR DE SAN JUAN

Relación de liquidaciones en concepto de tasa de recogida de basura que no se han  
podido notificar individualmente.....231



### TARIFAS

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

### PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

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

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha 26 de noviembre de 2024, el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio económico de 2025, integrado por el de la propia entidad; el de los organismos autónomos Patronato Municipal de Cultura e Instituto Municipal de Deportes y los de las sociedad mercantiles Viveros Abedul S.L.U. y Aguas de Alcázar Empresa Municipal, S.A.U., cuyos capitales sociales pertenecen íntegramente a este Ayuntamiento, así como las Bases de ejecución, Anexos y demás documentación complementaria, expuesto al público durante el plazo de quince días hábiles, previa inserción en el Boletín Oficial de la Provincia nº 232, de fecha 28/11/2024, y presentadas alegaciones, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con fecha 10 de enero de 2025 ha resuelto las mismas, y ha aprobado definitivamente el Presupuesto General.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, tal y como dispone el artículo 171.1 del texto legal citado.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido antes indicado, se publican resumidos por capítulos los estados de gastos e ingresos de los referenciados Presupuestos:

**PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO PARA 2025:****ESTADO DE INGRESOS**

Capítulo 1 IMPUESTOS DIRECTOS.	17.828.885,98
Capítulo 2 IMPUESTOS INDIRECTO.	1.830.124,55
Capítulo 3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.	9.644.099,65
Capítulo 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	11.699.600,89
Capítulo 5 INGRESOS PATRIMONIALES.	479.344,56
Capítulo 6 ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES.	791.261,50
Capítulo 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	208.245,00
Capítulo 8 ACTIVOS FINANCIEROS.	324.078,40
<b>TOTAL</b>	<b>42.805.640,53</b>

**ESTADO DE GASTOS**

Capítulo 1 GASTOS DE PERSONAL.	17.949.230,96
Capítulo 2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	17.220.235,95
Capítulo 3 GASTOS FINANCIEROS.	321.527,30
Capítulo 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	3.825.538,50
Capítulo 6 INVERSIONES REALES.	1.695.053,73
Capítulo 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	107.000,00
Capítulo 8 ACTIVOS FINANCIEROS	32.000,00
Capítulo 9 PASIVOS FINANCIEROS	1.602.386,25
<b>TOTAL</b>	<b>42.752.972,69</b>

**PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO PARA 2025:****ESTADO DE INGRESOS**

Capítulo 1 IMPUESTOS DIRECTOS.	17.830.409,98
Capítulo 2 IMPUESTOS INDIRECTO.	1.842.624,55

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>

Capítulo 3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.	3.383.883,41
Capítulo 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	11.498.303,16
Capítulo 5 INGRESOS PATRIMONIALES.	537.800,62
Capítulo 6 ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES.	791.261,50
Capítulo 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	208.245,00
Capítulo 8 ACTIVOS FINANCIEROS.	313.078,40
<b>TOTAL</b>	<b>36.405.606,62</b>

**ESTADO DE GASTOS**

Capítulo 1 GASTOS DE PERSONAL.	13.713.951,84
Capítulo 2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	12.167.332,58
Capítulo 3 GASTOS FINANCIEROS.	316.197,30
Capítulo 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	6.881.044,92
Capítulo 6 INVERSIONES REALES.	1.606.693,73
Capítulo 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	97.000,00
Capítulo 8 ACTIVOS FINANCIEROS	21.000,00
Capítulo 9 PASIVOS FINANCIEROS	1.602.386,25
<b>TOTAL</b>	<b>36.405.606,62</b>

**PLANTILLA AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN**

**EJERCICIO 2025**

Provincia: Ciudad Real			
Corporación: Ayuntamiento Alcázar de San Juan.			
1.- Funcionarios con habilitación nacional			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Secretario General	1	A1	Vacante
Interventor	1	A1	Vacante
Tesorero	1	A1	Vacante
Total Escala	3		
2.- Funcionarios propios			
2.1.- Escala: Administración General			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Técnicos Administración General	2	A1	
Técnico Medio	11	A2	4 Vacantes - 2 Funcionarias interinas
Administrativos Administración General	35	C1	5 Vacantes - 7 Funcionarios interinos
Auxiliar Administración General	16	C2	4 Vacantes - 7 Funcionarios interinos
Total Escala	64		
2.2 Escala: Administración Especial			
2.2.1.-Subescala: Técnica			
2.2.1.1-Clase:Técnicos Superiores			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Asesor Jurídico Mujer	1	A1	
Ingeniero Informático	1	A1	Vacante
Redactor/a	1	A1	
Psicólogos	1	A1	
Técnico Superior Área Económica	1	A1	Vacante
Total Clase	5		
2.2 Escala: Administración Especial			
2.2.1.-Subescala: Técnica			
2.2.1.2-Clase:Técnicos Medios			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Psicólogo	2	A2	2 Vacantes
Trabajador Social	9	A2	
Educador Social	3	A2	

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

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

Técnico M. Área Económica	3	A2	
Arquitecto Técnico	3	A2	1 Vacante - 1 Funcionario interino
Ingeniero Técnico	1	A2	
Técnico Educación	2	A2	1 Vacante
Ingeniero Técnico Agrícola	1	A2	Vacante
Técnico Informático	2	A2	
Técnico Medioambiental	1	A2	
Total Clase	27		
2.2 Escala: Administración Especial			
2.2.1.-Subescala: Técnica			
2.2.1.3-Clase:Técnicos Auxiliares			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico Informático Auxiliar	2	C1	1 Vacante
Total Clase	2		
2.2 Escala: Administración Especial			
2.2.2.-Subescala: Servicios Especiales			
2.2.2.1-Clase:Policía Local			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Subinspector	2	A2	1 Vacante
Oficial	7	C1	2 Vacantes
Policía	41	C1	2 Vacantes
Total Clase	50		
2.2 Escala: Administración Especial			
2.2.2.-Subescala: Servicios Especiales			
2.2.2.2-Clase:Cometidos Especiales			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Animador Sociocomunitario	1	C1	
Inspector Rentas	1	C1	
Inspector de Servicios	1	C1	Funcionario interino
Coordinador/a Centro de Día	1	C1	
Inspector de Obras y Actividades	1	C1	
Inspector Tributario	1	C1	
Agente Rural y Medio Ambiental	1	C1	
Monitor/a Dinamización Comunitaria	3	C1	2 Vacantes
Informador/a dinamizador/a	1	C1	
Técnico Auxiliar Protección Civil	1	C1	Vacante
Inspector Rentas	1	C2	
Conserje	1	C2	Vacante
Ordenanza	1	C2	
Vigilante	1	C2	
Monitor/a Tiempo Libre	2	C2	
Auxiliar de archivo	1	C2	
Total Clase	19		
2.2 Escala: Administración Especial			
2.2.2.-Subescala: Servicios Especiales			
2.2.2.3-Clase:Personal Oficinos			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Encargado	8	C1	2 Vacantes
Jefe de grupo de alumbrado	1	C1	
Oficial Albañil	3	C2	
Oficial de servicios múltiples	3	C2	2 Vacantes
Oficial Electricista	5	C2	3 Funcionarios interinos
Oficial instalaciones culturales	1	C2	
Oficial Conductor Mecánico	4	C2	1 Funcionario interino

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>

Oficial Conductor	3	C2	1 Vacante - 1 Funcionario interino
Oficial Jardinero	9	C2	5 Vacantes
Oficial Soldador	1	C2	
Oficial Almacenero	1	C2	
Oficial Jardinero Tractorista	1	C2	
Oficial S.Técnicos	6	C2	1 Vacante
Oficial carpintero	1	C2	
Ayudante servicios múltiples	4	C2	4 Vacantes
Total Clase	51		
Total Escala Administración Especial	154		
<b>3.- Personal laboral fijo</b>			
<b>3.1.- Titulados</b>			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Redactor	2	A1	
Jefe de Servicio de Promoción Económica	1	A1	
Jefe de Sección de Promoción Económica y Turismo	1	A1	
Jefe de Sección de Formación	1	A1	
Técnico Promoción Económica e Innovación	1	A1	
Técnico Promoción Económica	2	A1	1 Vacante
Técnico	1	A1	
Técnico de Formación	1	A1	
Psicólogo/a	1	A2	
Psicólogo/a C.U.R.	1	A2	
Psicólogo/a C.U.R. (tiempo parcial)	1	A2	Vacante - 50% jornada
Trabajador/a Social C.U.R.	1	A2	Vacante - 50% jornada
Jefe de Sección de Empleo	1	A2	
Técnico Prevención Riesgos Laborales	1	A2	
Técnico Medio Proyectos	1	A2	
Técnico Empleo	1	A2	
Archivero	1	A2	
Técnico Escuela de Música	1	A2	Vacante (Fijo discontinuo - 10 meses)
Profesor/a Escuela de Música	10	A2	10 Vacantes (Fijos discontinuos - 9 meses - Tiempo parcial)
Total Clase	30		
<b>3.2.- Bachiller Superior / F.P. II o equiv.</b>			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Delineante	1	C1	
Administrativo	5	C1	
Técnico Auxiliar Informático	1	C1	
Técnico de Comunicación	1	C1	
Técnico de edición y redacción	1	C1	
Cuidador/a C.U.R.	6	C1	2 Vacantes
Inspector/a OMIC	1	C1	
Total Clase	16		
<b>3.3.- Graduado Escolar / F.P.I o equiv.</b>			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Auxiliar VTR	1	C2	
Auxiliar Administrativo	3	C2	
Auxiliar Informático	1	C2	
Técnico Comunicación	1	C2	
Conserje Centro Social	2	C2	
Policía Rural	1	C2	
Monitor/a Manualidades (tiempo parcial)	1	C2	

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>

Conserje Centro de Empresas	1	C2	1 Vacante (PCD)
Operario Limpieza	1	C2	
Total Clase	12		
Total Personal Laboral Fijo	58		
4.-Personal Eventual			Observaciones
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>		
Asesor/a	3		
Total Personal Eventual	3		
5.-Personal laboral temporal			
<i>Denominación</i>	<i>Programa</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Duración</i>
Oficial Pintor	133	C2	6 meses
Operario/a Cementerio	164	C2	2 meses
Técnico de Empleo (contrato de relevo)	241	A2	
Auxiliar Administrativo/a	241	C2	12 meses
Conserje	320	C2	9 meses
Operario/a limpieza	323	C2	
Profesor Escuela Música (T. parcial)	326	A2	9 meses
Oficial (contrato de relevo)	342	C2	
Auxiliar Administrativo/a	912	C2	6 meses
Auxiliar Administrativo/a	920	C2	6 meses
Técnico de Formación (contrato de relevo)	920	A1	
Conserje (contrato de relevo)	925	C2	
Auxiliar Administrativo/a	925	C2	6 meses
Administrativo/a (contrato de relevo)	931	C1	
Auxiliar Administrativo/a	931	C2	6 meses
Guarda (contrato de relevo)	932	C2	
Oficial (contrato de relevo)	1532	C2	
Oficial	1532	C2	12 meses
Oficial	1532	C2	12 meses
Oficial Conductor	4411	C2	6 meses
Oficial Conductor	4411	C2	6 meses
Administrativo/a (contrato de relevo)	23100	C1	
Psicólogo/a (T. parcial)	23104	A2	12 meses
Trabajador/a Social (. Parcial)	23104	A2	12 meses
Cuidador/a	23104	C1	12 meses
Cuidador/a	23104	C1	12 meses
Auxiliar Administrativo/a T. Parcial	23104	C2	12 meses
Cuidador/a	23104	C1	4 meses
Educador/a	23105	A2	12 meses
Educador/a	23105	A2	12 meses
Auxiliar VTR	49101	C2	12 meses
Total personal laboral temporal	31		
<b>RESUMEN</b>			
1.- FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN NACIONAL			3
Total F.H.N.			3
2.- FUNCIONARIOS PROPIOS			
Subgrupo A1			7
Subgrupo A2			40
Subgrupo C1			106
Subgrupo C2			65
Total Funcionarios			218
3.- PERSONAL LABORAL FIJO			
Subgrupo A1			10
Subgrupo A2			20

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>

Subgrupo C1	16
Subgrupo C2	12
Total Laboral Fijo	58
4.- PERSONAL EVENTUAL	
Asesor/a	3
Total Personal Eventual	3
5.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL	
Subgrupo A1	1
Subgrupo A2	6
Subgrupo C1	5
Subgrupo C2	19
Total Personal Laboral Duración Determinada	31
<b>TOTAL</b>	<b>313</b>

PRESUPUESTO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA PARA 2025:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo 3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.	145.883,03
Capítulo 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	2.251.906,97
Capítulo 5 INGRESOS PATRIMONIALES.	50,00
Capítulo 8 ACTIVOS FINANCIEROS.	1.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.398.840,00</b>

ESTADO DE GASTOS

Capítulo 1 GASTOS DE PERSONAL.	986.706,91
Capítulo 2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	1.199.125,86
Capítulo 3 GASTOS FINANCIEROS.	1.800,00
Capítulo 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	130.747,23
Capítulo 6 INVERSIONES REALES.	69.460,00
Capítulo 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	10.000,00
Capítulo 8 ACTIVOS FINANCIEROS	1.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.398.840,00</b>

PLANTILLA PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA  
EJERCICIO 2025

Provincia: Ciudad Real			
Corporación: Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.			
Nº Código Territorial: 13005			
1.- Personal Funcionario			
1.1 Escala: Administración Especial			
1.1.1.-Subescala: Técnica			
1.1.1.1-Clase:Técnicos Medios			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico de Turismo	1	A2	1 Funcionaria interina
Técnico de Cultura	1	A2	1 Funcionaria interina
Técnico de Bibliotecas	1	A2	Vacante
Total Clase	3		
1.1.2.-Subescala: Servicios Especiales			
1.1.2.1-Clase:Personal Oficinas			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Encargado Mantenimiento	1	C1	Vacante
Oficial Técnico de Audiovisuales e Infraestructuras	1	C1	Vacante
Oficial Mantenimiento	2	C2	1 Funcionario interino
Total Clase	4		
Total Escala Administración Especial	7		

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

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



<b>2.- Personal Laboral Fijo</b>			
<b>2.1.- Bachiller Superior / F. P. II o equivalente</b>			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	4	C1	1 Vacante
Encargado de infraestructuras y festejos	1	C1	
Monitor /a (a tiempo parcial)	3	C1	2 Vacantes
Animador Cultural	1	C1	
<b>Total Clase</b>	<b>9</b>		
<b>2.2.-Educación Secundaria Obligatoria / F.P.I o equivalente</b>			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Conserje	2	C2	1 Vacante
Oficial	3	C2	1 Vacante
Auxiliar biblioteca	2	C2	1 Vacante
<b>Total Clase</b>	<b>7</b>		
<b>Total Personal Laboral Fijo</b>	<b>16</b>		
<b>3.- Personal Indefinido (a extinguir)</b>			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Monitor (discontinuo)	1	C1	9 meses/año
<b>Total Personal Indefinido (a extinguir)</b>	<b>1</b>		
<b>4.- Personal Laboral de Duración Determinada</b>			
<i>Denominación</i>	<i>Programa</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Duración</i>
Jefe Sección Biblioteca (contrato de relevo)	330	A2	
Administrativo (contrato de relevo)	330	C1	
Monitor /a (a tiempo parcial)	337	C1	9 meses (contrato sustitución)
Conserje (contrato de relevo)	330	C2	
Oficial Taquillero	330	C2	12 meses
Oficial Instalaciones Culturales	330	C2	12 meses
<b>Total Personal Laboral de Duración Determinada</b>		<b>6</b>	
<b>RESUMEN</b>			
		<i>Nº Plazas</i>	
<b>1.- FUNCIONARIOS</b>			
Subgrupo A2		3	
Subgrupo C1		2	
Subgrupo C2		2	
<b>2.- PERSONAL LABORAL FIJO</b>			
Subgrupo C1		9	
Subgrupo C2		7	
<b>3.- PERSONAL LABORAL INDEFINIDO</b>			
Subgrupo C1		1	
<b>4.- PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA</b>			
Subgrupo A2		1	
Subgrupo C1		2	
Subgrupo C2		3	
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	

**PRESUPUESTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES PARA 2025:**

**ESTADO DE INGRESOS**

Capítulo 3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.	774.912,87
Capítulo 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	1.323.336,34
Capítulo 5 INGRESOS PATRIMONIALES.	14.063,66
Capítulo 8 ACTIVOS FINANCIEROS.	10.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.122.312,87</b>

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

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

ESTADO DE GASTOS

Capítulo 1 GASTOS DE PERSONAL.	1.103.068,53
Capítulo 2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	666.056,68
Capítulo 3 GASTOS FINANCIEROS.	3.000,00
Capítulo 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	321.287,66
Capítulo 6 INVERSIONES REALES.	18.900,00
Capítulo 8 ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.122.312,87</b>

PLANTILLA INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES			
EJERCICIO 2025			
Provincia: Ciudad Real			
Corporación: Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. N° Código Territorial: 13005			
1.- Funcionarios propios			
1.1.- Escala: Administración General			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	1	C1	
Total Escala Administración General			
	1		
2.2 Escala: Administración Especial			
2.2.1.-Subescala: Servicios Especiales			
2.2.1.1-Clase: Técnicos Medios			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico Deportivo	1	A2	
Total Clase			
	1		
2.2 Escala: Administración Especial			
2.2.1.-Subescala: Servicios Especiales			
2.2.1.2-Clase:Cometidos Especiales			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico Auxiliar Deportivo	1	C1	
Total Clase			
	1		
2.2 Escala: Administración Especial			
2.2.1.-Subescala: Servicios Especiales			
2.2.1.3-Clase:Personal de Oficinos			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Encargado	2	C1	2 Vacantes
Oficial Instalaciones	8	C2	1 Vacante - 2 Funcionarios inte- rinos
Oficial Taquillero/a	1	C2	Vacante
Total Clase			
	11		
Total Escala Administración Especial			
	13		
Total personal funcionario			
	14		
2.- Personal Laboral Fijo			
2.1.- Bachiller Superior, F.P.II o equivalente			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	1	C1	
Monitor de musculación	1	C1	
Socorrista Monitor	6	C1	1 Vacante
Total Clase			
	8		
2.2.- Educación Secundaria Obligatoria / F.P.I o equivalente			
<i>Denominación</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Observaciones</i>
Oficial Instalaciones	3	C2	
Monitor/a Natación (tiempo parcial)	1	C2	

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>

Total Clase	4		
Total Personal Laboral Fijo	12		
3.-Personal relación laboral determinada			
<i>Denominación</i>	<i>Programa</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Duración</i>
Auxiliar Administrativo	340	C2	3 meses
Oficial Mantenimiento (contrato de relevo)	342	C2	
Oficial Mantenimiento (contrato de relevo)	342	C2	
Oficial Instalaciones	342	C2	12 meses
Oficial Taquillero	342	C2	6 meses
Total personal relación laboral determinada		5	
<b>RESUMEN</b>			
<i>Tipo Personal / Subgrupo</i>			<i>Nº Plazas</i>
<b>1.- FUNCIONARIOS</b>			
Subgrupo A2			1
Subgrupo C1			4
Subgrupo C2			9
<b>2.- PERSONAL LABORAL FIJO</b>			
Subgrupo C1			8
Subgrupo C2			4
<b>3.- PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA</b>			
Subgrupo C2			5
<b>TOTAL</b>			<b>31</b>

- ESTADOS DE PREVISIÓN DE VIVEROS ABEDUL, S.L. PARA 2025:

**PREVISIÓN DE INGRESOS**

SUBGRUPO 70	VENTA DE MERCADERÍAS DE PRODUCCIÓN PROPIA	371.530,00
SUBGRUPO 74	SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS	138.559,77
SUBGRUPO 76	INGRESOS FINANCIEROS	106,00
SUBGRUPO 77	INGRESOS EXCEPCIONALES	3.180,00
<b>TOTAL PREVISIÓN DE INGRESOS</b>		<b>513.375,77</b>

**PREVISIÓN DE GASTOS**

SUBGRUPO 60	COMPRAS	61.162,00
SUBGRUPO 61	VARIACIÓN DE EXISTENCIAS	1.590,00
SUBGRUPO 62	SERVICIOS EXTERIORES	76.765,56
SUBGRUPO 63	TRIBUTOS	1.060,00
SUBGRUPO 64	GASTOS DE PERSONAL	351.566,41
SUBGRUPO 65	OTROS GASTOS DE GESTIÓN	2.151,80
SUBGRUPO 66	GASTOS FINANCIEROS	530,00
SUBGRUPO 67	GASTOS EXCEPCIONALES	3.180,00
SUBGRUPO 68	DOTACIONES PARA AMORTIZACIONES	15.370,00
<b>TOTAL PREVISIÓN DE GASTOS</b>		<b>513.375,77</b>

- ESTADOS DE PREVISIÓN DE AGUAS DE ALCÁZAR EMPRESA MUNICIPAL, S.A.U. PARA 2025:

**PREVISIÓN DE INGRESOS**

SUBGRUPO 70	VENTA DE MERCADERÍAS DE PRODUCCIÓN PROPIA	5.796.000,00
<b>TOTAL PREVISIÓN DE INGRESOS</b>		<b>5.796.000,00</b>

**PREVISIÓN DE GASTOS**

SUBGRUPO 60	COMPRAS	1.968.874,32
SUBGRUPO 62	SERVICIOS EXTERIORES	1.663.095,13
SUBGRUPO 64	GASTOS DE PERSONAL	1.793.937,27
SUBGRUPO 66	GASTOS FINANCIEROS	48.600,00
SUBGRUPO 68	DOTACIONES PARA AMORTIZACIONES	180.000,00
SUBGRUPO 69	PÉRDIDAS POR DETERIORO Y OTRAS DOTACIONES	80.000,00
<b>TOTAL PREVISIÓN DE GASTOS</b>		<b>5.734.506,72</b>

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

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

Alcázar de San Juan, 10 de enero de 2025.- La Alcaldesa, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 83

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

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

# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### ALMAGRO

#### ANUNCIO

Nombramiento de Funcionario en Prácticas, Policía Local.

Con fecha 9 de enero de 2025, se ha dictado Decreto de Alcaldía nº 26/2025, que literalmente dice:

“DECRETO.- Nombramiento como funcionario en prácticas de la plantilla de este Ayuntamiento, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C1, Policía Local, a D. Ángel Montero Sánchez- Crespo.

Visto el proceso selectivo convocado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento, en sesión celebrada con fecha 2 de mayo de 2024, para la convocatoria por turno libre de una (1) plaza de Policía del Cuerpo de Policía Local de Almagro (BOP nº 90 de fecha 8 de mayo de 2024).

Visto que con fecha 8 de Enero de 2024, por el Tribunal calificador se ha efectuado propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas, Policía Local del Ayuntamiento de Almagro, al aspirante D. Ángel Montero Sánchez- Crespo, al haber sido el que ha obtenido mayor puntuación.

Presentada la documentación requerida de conformidad con la cláusula 9 de las bases de la convocatoria.

De conformidad con el artículo 69 y siguientes del Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 110/2006, de 17 de octubre y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

#### RESUELVO

PRIMERO.- Realizar el nombramiento como funcionario en prácticas de la plantilla de este Ayuntamiento, Policía Local, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C1, a: D. Ángel Montero Sánchez- Crespo, titular del DNI núm \*\*\*9138\*\*.

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución al funcionario nombrado, comunicándole, que para adquirir la condición de funcionario de carrera será preciso, la toma de posesión como funcionario en prácticas, y la superación del Curso Selectivo de Formación Inicial para la Categoría de Policía Local, en la Escuela de Protección Ciudadana de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital.

TERCERO.- Una vez tomada posesión de la plaza, publicar anuncio del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, web municipal y tablón de anuncios del Ayuntamiento”.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente

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

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

o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Almagro, a 10 de enero de 2025.- El Alcalde, Francisco Javier Núñez Ruíz.

**Anuncio número 84**

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

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

# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### ALMAGRO

Anuncio.- Delegación de competencias de Alcaldía.

Con fecha 10 de Enero de 2025, se ha dictado Decreto de Alcaldía nº 33/2025, cuyo tenor literal es el siguiente:

“DECRETO.- Nombramiento Concejal delegada del Área de Turismo, a D<sup>a</sup> EVA ORTEGA GONZÁLEZ MOHÍNO.

VISTO que con fecha 28 de Junio de 2023, se dictó Decreto n.º 308/2023 relativo a la delegación de competencias de Alcaldía en diferentes Concejales de esta Corporación, sin que hasta la fecha, se hubieren delegado las competencias del área de de Turismo.

CONSIDERANDO que hay que reconocer, que el turismo no solamente constituye un sector estratégico para la economía y el desarrollo local de Almagro, sino que además supone un elemento determinante en la configuración de nuestro municipio, en el que la vida local gira precisamente en torno a dicho sector, en tanto que supone el principal motor de su actividad económica.

RESULTANDO que la importancia de este sector, hace aconsejable y conveniente, para su adecuado seguimiento y mayor garantía del interés público municipal que la Corporación tiene encomendado, que esta Alcaldía delegue funciones y atribuciones diversas en esta materia.

CONSIDERANDO lo dispuesto en el 21.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en los art. 43.3 y 44, 114 a 118 y 120 y 121 del R.D. 2568/1.986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.O.F.) y normas concordantes y generales de aplicación,

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Nombrar Concejal delegada del área de TURISMO, a la Concejal de este Ayuntamiento D<sup>a</sup> EVA ORTEGA GONZÁLEZ MOHÍNO.

Dicha delegación se ejercerá, conjuntamente con las áreas que ya dispone delegadas en materia de de Atención a la Infancia, Juventud y Familia; Comercio; Participación Ciudadana y Voluntariado; Mercado y Mercadillo.

SEGUNDO.- La expresada delegación genérica abarca las facultades de dirigir, gestionar, inspeccionar e impulsar los servicios del área delegada y formular propuestas de resolución para su tramitación por la Alcaldía ante los órganos competentes.

TERCERO.- La Alcaldía como órgano delegante conservará las siguientes facultades en relación con las competencias delegadas:

- La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada.
- La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia

CUARTO.- La Alcaldía continuará ejerciendo todas aquellas facultades y competencias no delegadas atribuidas en el Art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y demás disposiciones legales.

QUINTO.- La expresada delegación surtirá efectos desde el día siguiente a esta misma fecha, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el B.O. de esta Provincia y se entenderán aceptada si transcurrido el plazo de tres días desde la adopción o, en su caso, notificación del acuerdo, la delegada no manifiesta su negativa a aceptar la delegación.

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>



SEXO.- Notifíquese este decreto a la Concejal directamente afectada por esta resolución y dese cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Lo que se hace publico, para general conocimiento de todos, en Almagro, a 13 de enero de 2025.-  
El Alcalde, Francisco Javier Núñez Ruiz.

**Anuncio número 85**

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

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



## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CIUDAD REAL

Corrección de error de anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número 217 de 1 de noviembre de 2024, en relación a la aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna (reorganización administrativa), de una plaza de Técnico/a de Gestión (Grupo A, Subgrupo A2), del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

Redacción correcta del punto octavo de las citadas bases, quedará redactado de la siguiente manera.

“OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

A) Fase de oposición:

Los ejercicios de la oposición serán calificados hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 20 puntos en cada uno de ellos.

El primer ejercicio se calificará de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\frac{\left(A - \frac{E}{T-1}\right) \times 40}{P}$$

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

T: Número de respuestas alternativas en una pregunta.

P: Número de preguntas del ejercicio.

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

En el caso de que el Tribunal haya acordado parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en las bases de la convocatoria, los mismos deberán difundirse con anterioridad a la realización de dicho ejercicio.

Igualmente, en las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

La calificación del segundo ejercicio de la oposición, será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal asistentes a la sesión. En el caso de que la diferencia entre la puntuación máxima otorgada por un miembro del tribunal supere a la puntuación mínima otorgada por otro miembro en más de cuatro puntos, ambas puntuaciones (la máxima y la mínima) no se tendrán en consideración a la hora de establecer la media de la puntuación del aspirante en cada uno de los ejercicios.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

B) Fase de concurso:

El Tribunal valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de la base séptima.

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>

Dicho Tribunal, solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, pudiendo requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá asimismo solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados, cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos en la fase de concurso se hará pública una vez concluidas las pruebas de la fase de oposición y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado la misma.

Contra la relación provisional de méritos, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación, las cuales se entenderán resueltas con la publicación de la relación definitiva de méritos.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

La calificación definitiva del concurso-oposición y orden de clasificación se obtendrá sumando a la puntuación de la fase de oposición la de la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir éste, a la puntuación del primer ejercicio y, de persistir éste, a la del segundo y, de persistir éste, a la fase de concurso. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.”

#### **Anuncio número 86**

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

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del voluntariado municipal del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real).

Habiendo concluido el plazo de exposición pública por espacio de treinta días del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Régimen interior de la Vivienda de Mayores de La Solana (Ciudad Real), adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 07 de noviembre de 2024, publicado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia número 221, de fecha 13 de noviembre de 2024 y Diario Lanza de fecha 15 de noviembre de 2024 y no habiendo sido presentada reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado automáticamente a definitivo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### ORDENANZA REGULADORA DEL VOLUNTARIADO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA (CIUDAD REAL)

##### JUSTIFICACIÓN

El derecho a la participación ciudadana requiere, de los poderes públicos, que se faciliten fórmulas y cauces para la expresión de esa voluntad popular. La Constitución Española en su artículo 9.2 señala: “corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”, y la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 69.1: “Las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local”.

La acción voluntaria constituye uno de los cauces apropiados para la participación de los ciudadanos en la manifestación de los intereses sociales y de solidaridad en beneficio de la comunidad.

Las normas básicas en las que se fundamenta el derecho de los ciudadanos de La Solana a participar en la vida social no solo vienen recogidas en la Constitución Española, sino en la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, de ámbito nacional y en la Ley 4/1995, de 16 de marzo, del Voluntariado en Castilla-La Mancha.

La Federación Española de Municipios y Provincias, reconociendo la importancia de la participación e implicación ciudadana en el desarrollo de los municipios, elaboró y aprobó en Comisión Ejecutiva, de fecha 11 de marzo de 2003, el Reglamento Marco de Voluntariado Local que reconoce la iniciativa social ciudadana como un valor a incentivar, y, señala la necesidad de una reglamentación específica que regule las actuaciones de las personas que de forma voluntaria, desarrollan su actividad en programas o eventos organizados por la propia Administración municipal.

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

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

El Ayuntamiento de La Solana, consciente de la inquietud ciudadana por encontrar espacios de expresión de su voluntad solidaria y, al objeto de ordenar y cualificar la acción del voluntariado en la relación con los diversos servicios municipales, considera necesario, además de fomentar el movimiento asociativo de las personas voluntarias, establecer una regulación que permita garantizar la participación y la coordinación de quienes asumen libremente el compromiso de cooperar en los proyectos promovidos por el Ayuntamiento de La Solana.

En la presente normativa se pretende regular las relaciones entre el voluntariado y el Ayuntamiento, de forma que la participación del mismo en los programas que se establezcan esté siempre guiada por el principio de seguridad jurídica dentro de un marco de derechos y obligaciones entre ambas partes; así como de establecer mecanismos de reconocimiento, valoración y fomento que además de la satisfacción de contribuir a la consecución de una sociedad mejor, suponga la distinción del voluntariado por el esfuerzo altruista realizado.

#### CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

##### Artículo 1. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es el de promover, fomentar y reconocer la acción voluntaria desarrollada por los ciudadanos y ciudadanas y regular el marco de relaciones que se establezcan entre éstos y el Excmo. Ayuntamiento de La Solana.

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente norma será de aplicación a las actuaciones en materia de voluntariado social, ambiental, cultural, educativo, socio-sanitario, de ocio y tiempo libre y comunitario, entre otros, que se desarrollen en el ámbito territorial de La Solana, previa creación de un proyecto adecuado para la realización del voluntariado.

##### Artículo 3. Concepto de voluntario/a y voluntariado.

Se considera voluntario/a, a efectos de la presente norma, a toda persona física que, por decisión personal, libre de toda obligación o deber, por motivaciones inspiradas en principios de solidaridad y participación, se vincula a los programas desarrollados por el Excmo. Ayuntamiento de La Solana y/o entidades sin ánimo de lucro que desarrollen sus acciones en el ámbito municipal de La Solana, implicándose directamente en el desarrollo de alguna de sus actuaciones, sin que medie relación laboral, mercantil o remunerativa alguna.

En ningún caso se entenderán por voluntarios/as los/as estudiantes en prácticas o personas obligadas por ley, contrato o por otro título a cualquier forma de actividad.

Quedan excluidas las labores voluntarias aisladas, esporádicas o prestadas al margen de organizaciones sin ánimo de lucro o de programas específicos del Excmo. Ayuntamiento de La Solana, así como aquellas acciones realizadas por razones familiares, de amistad o de buena vecindad.

El trabajo realizado por voluntarios/as no podrá en ningún caso sustituir al trabajo retribuido o remunerado, así mismo el voluntario/a no podrá realizar tareas que requieran de una cualificación o responsabilidad propia de personal técnico o profesional. Será labor del Ayuntamiento separar claramente la figura del trabajador retribuido del voluntario.

A los efectos de esta norma, se entiende por voluntariado el conjunto de voluntarios/as que, a través del Excmo. Ayuntamiento de La Solana, desarrollan actividades de carácter social, ambiental, cultural, deportivo, educativo, socio-sanitario, de ocio y tiempo libre y comunitario, entre otras, en el marco de la solidaridad, pluralismo y democracia, complementando los servicios públicos.

##### Artículo 4. Principios básicos de la actuación del voluntariado.

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

La actuación del voluntariado se enmarcará dentro de los proyectos y programas que se promuevan desde los centros y secciones de los servicios municipales, siempre de acuerdo a los siguientes principios:

- 1 Solidaridad con las personas o grupos a los que se dirige la acción.
- 2 Coordinación, complementariedad y supervisión respecto al trabajo realizado por los profesionales de los servicios municipales responsables de los proyectos en los que participen y en conexión directa con ellos. El/la voluntario/a no podrá asumir funciones ni actividades que correspondan a los profesionales.
- 3 Sensibilización y denuncia social.
- 4 Gratuidad, no aceptando ningún beneficio propio de tipo económico en el servicio que se presta.
- 5 Aceptación de las normas y criterios de actuación emanados de los servicios municipales.
- 6 En general todos aquellos principios que inspiran la convivencia en una sociedad democrática, solidaria, comprometida, participativa, justa, plural e igualitaria.

Artículo 5. Actuación del voluntariado municipal.

1. La actuación del voluntariado municipal se llevará a cabo con arreglo a programas y proyectos realizados por personal técnico del Ayuntamiento, o contratado al efecto, quien coordinará y dirigirá los mismos.

2. Los proyectos de actuación del voluntariado serán los ejecutados, planificados y supervisados por personal técnico municipal o personal contratado responsable de los proyectos y se desarrollarán siempre en coordinación directa con estos, debiendo responder a los principios de altruismo, solidaridad, carencia de contraprestación, etc.

3. Los medios técnicos de cualquier índole e independientemente de su titularidad, que estén enmarcados y sean necesarios para la ejecución de los programas y proyectos de voluntariado del Ayuntamiento, deberán estar bajo la supervisión, control, mantenimiento e inventario del personal relacionado en el apartado 1 de este artículo.

CAPÍTULO II. Estatuto del voluntario/a. Derechos y deberes.

Artículo 6. Derechos del voluntariado.

Son derechos del voluntario/a:

- a) Ser informado de la organización de los servicios en los que se incorpora y de las actividades que puede realizar.
- b) Ser orientado/a hacia las actividades para las que reúna mejores aptitudes, respetándose las preferencias del voluntario/a en la elección de las actividades.
- c) Recibir la formación y el apoyo técnico necesarios para las tareas que le sean asignadas.
- d) Participar activamente en el desarrollo y evaluación del Programa al que esté adscrito. De igual modo el/la voluntario/a tiene derecho a ser consultado/a en todas las decisiones que afecten a su tarea y a disponer por parte del servicio del apoyo necesario para el ejercicio de las funciones que le sean asignadas.
- e) Ser acreditado/a como voluntario/a municipal mediante documento municipal expedido al efecto, “Carné de Voluntariado Municipal”, para materializar el reconocimiento y valoración social de la acción voluntaria. Asimismo, si lo solicita, a recibir acreditación certificada de su participación en los programas y/o proyectos.
- f) Ser beneficiario/a de las bonificaciones y concesiones municipales establecidas para aquellas personas acreditadas como voluntarios/as, a través del “Carné de Voluntariado Municipal”.

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

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

g) Estar asegurado/a contra los riesgos de accidente, enfermedad y daños a terceros, derivados directamente de su actividad voluntaria.

h) Recibir el reembolso económico de los gastos derivados del desarrollo de su actividad como voluntario/a, en el caso de que se produjeran; e igualmente, recibir el instrumental necesario para la realización de la actividad.

i) Ser respetado/a y reconocido/a en su contribución por parte de los servicios, pudiendo participar en el diseño y evaluación de los programas en que colabora.

j) Cesar libremente en su condición de voluntario/a, previo aviso.

Artículo 7. Deberes del voluntariado.

Son deberes del voluntario/a:

a) Cumplir los compromisos adquiridos con el servicio, dedicándole un tiempo mínimo determinado para el desempeño de la acción voluntaria.

b) Realizar la acción voluntaria conforme a los principios establecidos en el presente reglamento.

c) Acatar las instrucciones que reciba para el desarrollo de su labor, participando en las sesiones de formación y reuniones de trabajo previamente establecidas, y respetando las decisiones sobre modificación o cese de la tarea acordada, si el técnico responsable así lo decide.

d) Respetar las normas internas de funcionamiento de los servicios, observando las medidas de seguridad e higiene que se adopten.

e) Guardar la confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.

f) Tratar con la debida deferencia, respeto y cortesía a compañeros/as, profesionales y a las personas a las que se dirige su actividad, respetando las opciones culturales, políticas o religiosas de las mismas.

g) Rechazar cualquier contraprestación material que pudiera recibir bien de la persona beneficiaria o de otras personas relacionadas con su acción.

h) Participar en las tareas formativas previstas por la institución de modo concreto para las actividades y funciones confiadas, así como las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que se presten.

i) Utilizar debidamente la acreditación, distintivos de la entidad y la condición de voluntario/a tan solo para aquellos fines que motivaron su obtención.

j) Respetar y cuidar los recursos materiales que se pongan a su disposición.

k) Informar con razonable antelación de la no asistencia a las actividades o del abandono, en su caso, de las mismas.

Artículo 8. Organización del voluntariado municipal.

1. Requisitos de las personas voluntarias: Podrán ser voluntarios/as e incorporarse como tales, todas aquellas personas físicas mayores de edad y las menores siempre que sea de más de 16 años y se encuentren debidamente autorizadas por sus padres/madres o tutores/as, siempre en función de los requisitos que se exijan en cada uno de los programas.

2. De su incorporación:

a. La persona que desee incorporarse como voluntaria deberá presentar escrito, cuyo modelo de solicitud se le facilitará en el Área Municipal de Voluntariado (Anexo I), en el Centro Municipal de Servicios Sociales.

Dicha solicitud podrá ser presentada por cualquiera de los medios previstos por la Ley 39/2015,

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.

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la solicitud se harán constar los datos personales de identificación, formación, domicilio y teléfono de contacto, así como disponibilidad personal de tiempo de dedicación a la acción voluntaria y programa al que se adscribe. Junto con la solicitud, la persona interesada deberá aportar dos fotografías tamaño carné (una quedará en los archivos creados a tal fin, quedando la otra reservada para el propio Carné de Voluntario Municipal, con función identificadora), fotocopia del DNI y certificado de delitos de naturaleza sexual (en el caso de programas con menores).

b. A la vista de los datos recabados, la persona responsable del programa o actividad convocada emitirá un informe en el que se recoja la inclusión o no de la persona solicitante como voluntario/a, programa en el que se le adscribe, periodo de tiempo y horario; tras la elaboración de este informe se procederá a la notificación para informarle de su inclusión o no al programa de voluntariado municipal solicitado.

c. En aquellos programas de voluntariado que lo requiera, se podrá llevar a cabo una entrevista personal con el voluntario/a, con el fin de analizar las características personales del mismo y la adecuación o no al proyecto.

3. Del seguro: Se suscribirá a cargo del Ayuntamiento, una póliza de seguro que cubra los riesgos en que puedan incurrir el personal voluntario durante el tiempo que desarrollen su colaboración: accidentes personales y posibles responsabilidades civiles que puedan derivarse de su actuación frente a terceras personas.

4. Los voluntarios/as que participen como voluntariados a través de entidades sin ánimo de lucro en programas o actividades municipales deberán solicitar en el Área de Voluntariado Municipal su inscripción y carné correspondiente.

### CAPÍTULO III. De las obligaciones del Ayuntamiento en los programas de voluntariado

#### Artículo 9. Obligaciones del Ayuntamiento.

a) Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de La Solana garantizar a los/as voluntarios/as que se incorporen a los diferentes programas, velar por el cumplimiento de los derechos reconocidos en el presente reglamento.

b) La creación de un Área Municipal de Voluntariado integrado en el Departamento de Servicios Sociales de este Ayuntamiento.

c) Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio, incluido el reembolso de los gastos cubiertos por el voluntario municipal (en el caso de que se produjeran) y dotar a las personas voluntarias de los medios necesarios para cumplir con sus cometidos.

d) Garantizar las condiciones higiénicas sanitarias y de seguridad.

e) Suscribir una póliza de Seguros que cubra daños a los/as voluntarios/as municipales y a terceros producidos en el ejercicio de la actividad encomendada.

f) Dotar al personal voluntario de credencial identificativa, así como expedir a los que lo soliciten, un certificado que acredite los servicios prestados como tales, en la que conste la duración y naturaleza de la actividad desarrollada.

g) Realizar un registro de altas y bajas del voluntariado en cada uno de sus programas.

h) Establecer, desde cada uno de los servicios municipales que dispongan de personal voluntario, los mecanismos de participación, de los mismos, en el diseño y evaluación de los programas en que intervengan.

i) Impedir que se reemplacen a través de las actividades que realicen las personas voluntarias

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.

puestos de trabajo que debieran ser retribuidos.

j) Seguimiento y control de la acción del Voluntariado por parte del responsable del programa.

k) También corresponde a este Ayuntamiento, dar apoyo y difusión a las labores del Voluntariado Municipal.

CAPÍTULO IV. Procedimientos de incorporación y de desvinculación de voluntarios/as

Artículo 10. Admisión de solicitudes como voluntario/a y entrega del Carné de Voluntario/a Municipal.

1. El plazo máximo para la tramitación y admisión de la solicitud como voluntario/a, será de un mes, transcurrido el cual sin que se le notifique su inclusión en el programa de voluntariado municipal solicitado, se entenderá desestimada su petición por silencio administrativo.

2. Una vez notificada su admisión, se procederá a la firma del “Documento de Compromiso de Voluntariado” (Anexo II); este documento será individual y personal, y quedará archivado en el Área de Voluntariado Municipal y contendrá, además de derechos y deberes de ambas partes, identificación del centro y de la persona voluntaria, programa al que se incorpora, funciones y actividades que desarrollará y tiempo comprometido para la actividad.

3. Una vez firmado el “Documento de Compromiso de Voluntariado”, se acreditará la condición de voluntario/a mediante el Carné de Voluntario/a Municipal (Anexo III), con los requisitos que se establecen en esta ordenanza. En el mismo figurará una foto de la persona voluntaria, así como sus datos personales, (nombre completo y DNI), además de especificar el tipo de programa al que presta sus servicios voluntarios.

4. Las personas que participen de un programa de voluntariado en calidad de beneficiarias no podrán acceder al Carné de Voluntario/a Municipal.

5. Será responsabilidad de cada área municipal poner a disposición de su personal voluntario toda aquella información publicada referente a Carné de Voluntario/a.

6. Será responsabilidad del Área Municipal de Voluntariado, requerir la devolución del Carné de Voluntario/a Municipal, cuando el voluntario/a municipal deje de serlo.

7. Los compromisos, al igual que el Carné de Voluntario/a Municipal, tendrán una duración anual, teniendo validez hasta el 31 de diciembre del año de su firma, debiendo renovarse durante los dos primeros meses del año (enero y febrero).

Los requisitos para la renovación de dicho carné serán los mismos que para obtenerlo por primera vez, pero si se trata de renovación deberá aportar también el Carné de Voluntario Municipal caducado.

8. El Área Municipal de Voluntariado será la encargada de extender y entregar el Carné de Voluntariado Municipal.

9. La admisión de las personas voluntarias a programas de voluntariado municipal se efectuará en función de los recursos y los programas existentes; para ello, el Área Municipal de Voluntariado dispondrá de información sobre las actividades abiertas a la participación de los/as voluntarios/as a nivel local.

Artículo 11. Incorporación del voluntariado.

1. Una vez aceptada la solicitud, el/la voluntario/a recibirá una formación adecuada sobre el marco jurídico del voluntariado, la acción social y los servicios especializados de su interés.

2. La persona responsable del programa establecerá, junto con el/la voluntario/a el plan de actuación, supervisión y evaluación a seguir.

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



**Artículo 12. Desvinculación del voluntariado:**

a) El cese de la vinculación entre el/la voluntario/a y el Excmo. Ayuntamiento de La Solana vendrá determinado por la decisión acordada o unilateral de cualquiera de las partes, comunicada de forma fehaciente a la otra parte. Dicha comunicación suspenderá todas las obligaciones mutuas.

b) También será causa de desvinculación y cese del voluntario/a por causas de uso fraudulento del “Carné de Voluntario Municipal” y/o el incumplimiento de las obligaciones de los voluntarios.

c) No obstante, se considerará como desvinculación de hecho la negativa reiterada a participar en un proyecto, pese a que el voluntario no manifieste su voluntad de desvincularse en los términos previstos en este artículo.

**Causas de desvinculación:**

- Falta de asistencia a las actividades de voluntariado.
- Falta de respeto hacia los beneficiarios de la actividad.
- Falta del compromiso adquirido por la persona voluntaria.
- Desobediencia a la persona responsable de la actividad.

**Artículo 13. Formación del voluntariado.**

La formación del voluntariado será promovida por los propios servicios municipales a los que quede adscrito según proyecto.

Los objetivos y los contenidos de la formación han de contemplar los siguientes aspectos:

- Documentar al voluntariado sobre las condiciones jurídicas, sociales y personales que enmarcan la acción social que desea realizar, así como información y sensibilización sobre los valores del voluntariado, teniendo en cuenta el principio de la igualdad de oportunidades y el enfoque de género: módulo sobre igualdad de oportunidades, y sobre prevención en el maltrato en la infancia.

- Dotarlo de conocimientos, técnicas y habilidades útiles para realizar su labor.
- Crear espacios y líneas de coordinación y comunicación, de orientación y de apoyo.

**Artículo 14. Captación del voluntariado**

Al objeto de fomentar la incorporación de personal voluntario, el Excmo. Ayuntamiento de La Solana promoverá acciones orientadas a:

a) Establecer fórmulas de apoyo y coordinación con las organizaciones más representativas del voluntariado en el municipio.

b) Realizar campañas publicitarias de información y estímulo.

c) Potenciar los sentimientos de solidaridad y los movimientos asociativos.

**Artículo 15. Carné de voluntariado/a (CV).**

1. El Ayuntamiento crea, en el ámbito de su territorio, el Carné de Voluntario/a (CV). Podrán acceder al mismo los voluntarios/as, lo sean o no de programas municipales, que lo soliciten y cumplan los requisitos necesarios, abajo expuestos.

La expedición del CV tiene una triple función:

a) Acreditar al voluntario como tal en el ejercicio de las tareas que le han sido encomendadas en esa condición.

b) Materializar el reconocimiento y valoración social de acción voluntaria.

c) Dar acceso al poseedor de este de una serie de bonificaciones o reducciones en las tasas de algunos servicios municipales, así como en el uso de servicios o compras en el ámbito privado, previo acuerdo.

**2. Requisitos para acceder al Carné de Voluntario:**

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

A. Realizar de forma activa y de modo continuo algún tipo de voluntariado enmarcado en un programa o proyecto de ámbito municipal o asociación de voluntariado local, legalmente constituida.

B. Realizar la solicitud con los datos que se indiquen en el modelo que se señale a tal fin y que se encontrará en los servicios municipales que tengan programas de voluntariado.

C. Acreditar que dicha actividad se viene desarrollando con una antigüedad mínima de seis meses, mediante una certificación de la entidad donde presta sus servicios, en impreso que se podrá recoger en el Centro Municipal de Servicios Sociales y que contendrá los siguientes datos:

1. Los datos personales del solicitante.
2. La firma de la persona que ostente la secretaría, presidencia o coordinación de la asociación, certificando la actividad voluntaria del interesado/a y su antigüedad.
3. El sello de la entidad en que desarrolla la actividad.
4. El compromiso de permanecer un año más en la actividad voluntaria.

D. Ser mayor de edad o en caso de tener una edad mínima de 16 años, adjuntar una autorización paterna para poder solicitar la expedición de dicho carné.

E. Se deberán presentar dos fotografías tamaño carné, una quedará en los archivos creados a tal fin en el Centro Municipal de Servicios Sociales, quedando la otra reservada para el propio carné, con función identificadora.

F. Las personas que participen de un programa en calidad de beneficiarias no podrán acceder al CV por esa misma actividad.

G. Se creará para tal y único fin una base de datos informática ubicada en el Centro Municipal de Servicios Sociales y con un acceso restringido, siéndole de aplicación la normativa nacional en materia de protección de datos.

H. Será responsabilidad de la asociación local o coordinación del programa poner a disposición de su personal voluntario toda aquella información publicada referente a Carné de Voluntario.

3. Condiciones para la renovación del Carné de Voluntario: El carné de voluntario deberá ser renovado anualmente, durante los dos primeros meses del año siguiente a su expedición. Los requisitos para dicha renovación serán los mismos que para obtenerlo la primera vez, pero si se trata de renovación deberá aportar también el carné caducado.

4. Proceso de expedición del Carné de Voluntario: El Centro Municipal de Servicios Sociales será el servicio encargado de extender el carné tras la comprobación de la adecuación de la documentación aportada y el cumplimiento de los requisitos establecidos, incorporando los datos a la base informática creada a tal fin.

5. Circunstancias para la invalidación del carné: Las situaciones en las que el carné individual del voluntario dejaría de ser válido serán:

- a. Por petición expresa y por escrito del interesado.
- b. Por cumplimiento de la fecha de renovación y no realización de los trámites para tal renovación.
- c. Por el abandono de la actividad voluntaria.
- d. Por el uso fraudulento del carné.

6. Bonificaciones a que da derecho el Carné de Voluntario:

a. Los titulares del CV tendrán derecho a los descuentos y bonificaciones que se acuerden por el Excmo. Ayuntamiento de forma similar a los que se recojan para otro tipo de colectivos. Dichas bonificaciones se contemplarán en las correspondientes ordenanzas cuando se trate de descuentos sobre ta-

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.

sas y precios públicos.

b. Así mismo, pueden existir descuentos en comercios (previo acuerdo) y actividades de ámbito privado.

c. Dada la posibilidad de variaciones en los beneficios obtenidos como reconocimiento a la labor voluntaria, se proporcionará información actualizada de las bonificaciones vigentes en el momento de obtener el carné y en cada renovación.

d. Emisión por responsable del departamento donde se haya llevado a cabo el voluntariado de certificado acreditativo de las horas totales que se han desempeñado por parte del voluntario/a.

#### CAPÍTULO V

##### Artículo 16. Modificaciones.

Las modificaciones que fuesen necesarias introducir en este documento se ajustarán a los mismos trámites seguidos para su formulación y aprobación; las adaptaciones de sus preceptos a futuras normas autonómicas, nacionales o internacionales en la materia se llevarán a cabo directamente por el Ayuntamiento.

##### DISPOSICIÓN ADICIONAL

El Ayuntamiento de La Solana, como reconocimiento y a efectos de fomentar el asociacionismo y el desarrollo de proyectos en coordinación con las asociaciones locales, comarcales, autonómicas o estatales, podrá celebrar convenios de colaboración con aquellas entidades sin ánimo de lucro y con base de voluntariado social que se atengan a lo dispuesto en la normativa vigente y a los principios regulados en la presente ordenanza y que tengan expresamente recogido en sus Estatutos, como objetivo, la acción voluntaria, solidaria y altruista.

##### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, una vez aprobada definitivamente y publicada en la forma legalmente establecida, entrará en vigor conforme a lo previsto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

#### ANEXO I SOLICITUD DE ALTA DE VOLUNTARIADO

Principio del formulario

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

DNI

Teléfono

Correo electrónico

Fecha de nacimiento

Domicilio

Código Postal

Ocupación actual Trabajador/a Prejubilado/a Jubilado/a Parado/a Empleado/a Estudiante/Otros

Querría colaborar en: Departamento/Área Ayuntamiento de La Solana

Experiencia previa como voluntario: Sí No

Dispuesto a ser voluntario habitualmente.

Sólo para un proyecto concreto.

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>

Se ha cursado formación específica en la materia.  
Preferencias y disponibilidad de tiempo  
Ámbito en el que se quiere colaborar: Pacientes / Infancia / Mujeres / Mayores / Colectivos Vulnerables / Medioambiente / Deportes / Cultura / Otros.  
¿Por qué estás interesado en el voluntariado?  
Información adicional

## ANEXO II

## Modelo de compromiso de Voluntariado

## REUNIDOS

\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_,  
como representante de nombre de la entidad, entidad sin ánimo de lucro, domiciliada en dirección de la entidad, registrada con el número \_\_\_\_\_ en el registro oficial correspondiente del Ministerio del Interior o administración autonómica.

\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_,  
y con domicilio en \_\_\_\_\_,  
como voluntario/a de la entidad antes mencionada.

Con el presente documento, de acuerdo con lo dispuesto por la ley vigente sobre voluntariado de la administración estatal o autonómica que tenga competencia en cada caso.

Acuerdan suscribir el siguiente

## COMPROMISO DE VOLUNTARIADO

El voluntario/a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ se ofrece a realizar, dentro del marco de la entidad \_\_\_\_\_, una prestación voluntaria, libre y altruista de servicios cívicos y sociales, sin ningún tipo de contraprestación económica en beneficio de terceros y para la mejora de su calidad de vida, sin que esta actuación pueda perjudicar las obligaciones principales o privadas del voluntario/a.

Dicha prestación se realizará durante un periodo indefinido, a acordar por las dos partes. Inicialmente se establecerá un periodo de prueba de \_\_\_\_\_ meses, a iniciarse el \_\_\_\_\_ y a finalizar el \_\_\_\_\_.

Las tareas que realizara el voluntario/a serán las siguientes:

Enumerar sus tareas y responsabilidades

El horario de la prestación será de \_\_\_\_\_. Si tuviera que cambiarse el horario o surgiera algún imprevisto que ocasionara la ausencia o el retraso del voluntario, este avisará a la entidad con la mayor antelación posible.

El lugar de trabajo será \_\_\_\_\_ o allí donde la dirección de la entidad lo considere oportuno (en caso de desplazamientos, etc.)

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como responsable directo de la entidad, realizará un seguimiento semanal de las tareas del voluntario/a, o bien derivará esta responsabilidad a quien estime conveniente dependiendo de los objetivos de cada proyecto.

El voluntario/a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ se compromete a procurar alcanzar las metas o resultados establecidos y esperados de su prestación. Estos objetivos se revisarán periódicamente.

Si cualquiera de las dos partes incumple sus responsabilidades o no se cumplen las metas acordadas, la otra parte tendrá toda la libertad para poder cancelar este compromiso inmediatamente.

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>

Este compromiso también podrá anularse a voluntad de una o las dos partes interesadas, avisando con una antelación mínima de 2 semanas.

Firmado en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Voluntario.

Responsable de la entidad.

#### DERECHOS DEL VOLUNTARIO.

- Conocimiento de sus derechos.
- Obtención de información de la entidad donde colabora, su funcionamiento, sus fines y sus actividades.
- Acuerdo libre de las condiciones de su acción voluntaria y del compromiso contraído con la entidad, el tiempo dedicado, el horario y sus responsabilidades.
- Contar con apoyo y medios para ejercer su prestación voluntaria.
- Acreditación suficiente ante terceros de la entidad y sus beneficiarios.
- Formación permanente necesaria para mantener la calidad de su prestación de servicios.
- Seguro contra cualquier riesgo que pueda representar su prestación, tanto a su persona como a terceros.
- Compensación de los gastos que suponga su prestación de servicios.
- Derecho a participar en la planificación, ejecución y evaluación de los programas o actividades en los que colabora, con reconocimiento de su acción voluntaria.

#### DEBERES DEL VOLUNTARIO

- Cumplimiento del compromiso adquirido con la entidad.
- Rechazo de cualquier contraprestación material que pueda recibir por parte de los beneficiarios o de otras personas.
- Confidencialidad de las informaciones que pueda obtener de los beneficiarios, conocidas en el marco de su acción voluntaria.
- Lealtad a la organización y a su dirección.
- Lealtad y buena voluntad hacia sus compañeros, tanto voluntarios como profesionales.
- En caso de renuncia, notificarla con la suficiente antelación a fin de no perjudicar el desarrollo de la actividad en la que colabora.

#### ANEXO III SOLICITUD DE CARNÉ DE PERSONA VOLUNTARIA

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono fijo: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Estudios realizados: \_\_\_\_\_

Áreas de interés: \_\_\_\_\_

Disponibilidad: \_\_\_\_\_

Enfermedades o alergias que pueden limitar la actividad: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

En La Solana , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 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.

La Alcaldesa-Presidenta, Luisa María Márquez Manzano.

Anuncio número 87

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****MANZANARES**

DECRETO.

VISTA el acta del Tribunal de Selección de fecha 9 de enero de 2025 de ocho plazas de Peones de Jardinería de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado “Peones de Jardinería” en el Departamento de Obras y Servicios en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Bases Publicadas en el BOP de Ciudad Real Nº 34, de 17 de febrero de 2023), en la que se propone para la contratación como Personal Laboral Fijo a jornada completa a:

1. D. Juan Antonio Valle Maeso con D.N.I. \*\*\*3858\*\*.
2. D. Ruben Ayllon Ruiz con D.N.I. \*\*\*6838\*\*.
3. D. Gabriel Jimenez Marques con D.N.I. \*\*\*2893\*\*.
4. D. Juan Agustin Sanchez Migallon Fernandez con D.N.I.\*\*\*3746\*\*.
5. D. José Ángel López Archidona con D.N.I. \*\*\*4908\*\*.
6. D. Ángel Taviro Bellón con D.N.I. \*\*\*3311\*\*.
7. D<sup>a</sup>. Silvana de Jesús Penela Menéndez con D.N.I. \*\*\*0257\*\*.
8. D. Vicente José Sánchez de la Blanca Caba con D.N.I. \*\*\*3878\*\*.

VISTO que las aspirantes arriba citadas han hecho entrega de la documentación requerida en la Base Novena. “Presentación de documentos” dentro de los plazos establecidos en la misma base.

CONSIDERANDO lo recogido en la Base Décima procede a la formalización de la contratación como Personal Laboral Fijo, a jornada parcial, como Peones de Jardinería, a:

- D. Juan Antonio Valle Maeso con D.N.I. \*\*\*3858\*\*.
- D. Ruben Ayllon Ruiz con D.N.I. \*\*\*6838\*\*.
- D. Gabriel Jimenez Marques con D.N.I. \*\*\*2893\*\*.
- D. Juan Agustin Sanchez Migallon Fernandez con D.N.I.\*\*\*3746\*\*.
- D. José Ángel López Archidona con D.N.I. \*\*\*4908\*\*.
- D. Ángel Taviro Bellón con D.N.I. \*\*\*3311\*\*.
- D<sup>a</sup>. Silvana de Jesús Penela Menéndez con D.N.I. \*\*\*0257\*\*.
- D. Vicente José Sánchez de la Blanca Caba con D.N.I. \*\*\*3878\*\*.

Por todo lo expuesto y en virtud de las facultadas conferidas por la legislación de aplicación

RESUELVO:

PRIMERO: Contratar a:

- D. Juan Antonio Valle Maeso con D.N.I. \*\*\*3858\*\*.
- D. Ruben Ayllon Ruiz con D.N.I. \*\*\*6838\*\*.
- D. Gabriel Jimenez Marques con D.N.I. \*\*\*2893\*\*.
- D. Juan Agustin Sanchez Migallon Fernandez con D.N.I.\*\*\*3746\*\*.
- D. José Ángel López Archidona con D.N.I. \*\*\*4908\*\*.
- D. Ángel Taviro Bellón con D.N.I. \*\*\*3311\*\*.

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>



- D<sup>a</sup>. Silvana de Jesús Penela Menéndez con D.N.I. \*\*\*0257\*\*.
- D. Vicente José Sánchez de la Blanca Caba con D.N.I. \*\*\*3878\*\*.

Ya que han sido las aspirantes que han superado el proceso selectivo y han sido propuestos por el Tribunal de Selección.

SEGUNDO: Comunicar este Decreto a la interesada y al Departamento de Personal para su conocimiento.

TERCERO: Publicar este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo establecido en la Base Décima de las Bases del proceso de selección.

**Anuncio número 88**

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

#### MORAL DE CALATRAVA

En relación a la convocatoria y bases aprobadas por Resolución de Alcaldía número 1812 de fecha 03 de octubre de 2024, bases que fueron publicadas en el BOP número 195 de fecha 07 de octubre de 2024 a para proveer, mediante el sistema de concurso, una plaza de Auxiliar de Acompañamiento para la Residencia de Mayores, derivada de la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando el Acta de resultados del Tribunal calificador publicada en sede electrónica (<https://moraldecalatrava.sedelectronica.es>) y en página web municipal con fecha 26 de diciembre de 2024, donde se propone al candidato que ha quedado en primer lugar.

Visto que el aspirante propuesto, tal y como establecen las bases reguladoras del proceso ha acreditado en plazo las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, con registro de entrada en este Ayuntamiento RE-nº 22 de fecha 07 de enero de 2025.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y el artículo 7 del RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de la Administración Local

#### RESUELVO:

PRIMERO.- Autorizar la contratación como personal laboral fijo a jornada parcial a favor de D. Francisco Antonio Martín Molina, con DNI número \*\*\*189\*\*E para el puesto de Auxiliar de Acompañamiento, no estableciéndose periodo de prueba al interesado al haber prestado servicios anteriormente y en la misma categoría profesional en esta entidad local.

SEGUNDO.- Dar traslado de la presente resolución a la aspirante comunicándole que deberá incorporarse en el plazo máximo de 1 mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación; informándole del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad por la relación que se entabla con este Ayuntamiento.

TERCERO.- Dar cuenta al Negociado de contratación, al negociado de Tesorería e Intervención, al Presidente de la Comisión Informativa de Personal y a la Comisión Informativa de Servicios Sociales.

CUARTO.- Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

QUINTO.- Que no queda constituida Bolsa de trabajo al no existir más aspirantes al citado proceso.

SEXTO.- Dar cuenta del presente Decreto en la siguiente sesión plenaria ordinaria que se celebre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publica-

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>



ción del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Moral de Calatrava, a 10 de enero de 2025.- El Alcalde-Presidente, Manuel Torres Estornell.

**Anuncio número 89**

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

#### MORAL DE CALATRAVA

En relación a la convocatoria y bases aprobadas por Resolución de Alcaldía número 1810 de fecha 04 de octubre de 2024, bases que fueron publicadas en el BOP número 195 de fecha 07 de octubre de 2024 a para proveer, mediante el sistema de concurso, una plaza de Monitor Deportivo derivada de la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando el Acta de resultados del Tribunal calificador publicada en sede electrónica (<https://moraldecalatrava.sedelectronica.es>) y en página web municipal con fecha 26 de diciembre de 2024, donde se propone al candidato que ha quedado en primer lugar.

Visto que el aspirante propuesto, tal y como establecen las bases reguladoras del proceso ha acreditado en plazo las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, con registro de entrada en este Ayuntamiento RE-nº 4436 de fecha 30 de diciembre de 2024.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y el artículo 7 del RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de la Administración Local

#### RESUELVO:

PRIMERO.- Autorizar la contratación como personal laboral fijo a jornada parcial a favor de D. Miguel Angel Barba Ruiz, con DNI número \*\*\*158\*\*K para el puesto de Monitor Deportivo, no estableciéndose periodo de prueba al interesado al haber prestado servicios anteriormente y en la misma categoría profesional en esta entidad local.

SEGUNDO.- Dar traslado de la presente resolución a la aspirante comunicándole que deberá incorporarse en el plazo máximo de 1 mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación; informándole del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad por la relación que se entabla con este Ayuntamiento.

TERCERO.- Dar cuenta al Negociado de contratación, al negociado de Tesorería e Intervención, al Presidente de la Comisión Informativa de Personal y a la Comisión Informativa de Deportes.

CUARTO.- Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

QUINTO.- Que no queda constituida Bolsa de trabajo al no existir más aspirantes al citado proceso.

SEXTO.- Dar cuenta del presente Decreto en la siguiente sesión plenaria ordinaria que se celebre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publica-

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>



ción del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Moral de Calatrava, a 10 de enero de 2025.- El Alcalde-Presidente, Manuel Torres Estornell.

**Anuncio número 90**

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

#### MORAL DE CALATRAVA

En relación a la convocatoria y bases aprobadas por Resolución de Alcaldía número 1804 de fecha 03 de octubre de 2024, bases que fueron publicadas en el BOP número 195 de fecha 07 de octubre de 2024 para proveer, mediante el sistema de concurso, una plaza de Auxiliar Administrativo de Apoyo (departamento de personal) derivado de la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando el Acta de resultados del Tribunal calificador publicada en sede electrónica (<https://moraldecalatrava.sedelectronica.es>) y en página web municipal con fecha 26 de diciembre de 2024, donde se propone a la candidata que ha quedado en primer lugar.

Visto que la aspirante propuesta, tal y como establecen las bases reguladoras del proceso ha acreditado en plazo las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, con registro de entrada en este Ayuntamiento RE-nº 4435 de fecha 30 de diciembre de 2024.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y el artículo 7 del RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de la Administración Local

#### RESUELVO:

PRIMERO.- Autorizar la contratación como personal laboral fijo a jornada completa a favor de D<sup>a</sup> Ana María Sánchez-Valdepeñas García-Cano, con DNI número \*\*\*677\*\*Q para el puesto de Auxiliar Administrativa de apoyo al Departamento de Personal, no estableciéndose periodo de prueba a la interesada al haber prestado servicios anteriormente y en la misma categoría profesional en esta entidad local.

SEGUNDO.- Dar traslado de la presente resolución a la aspirante comunicándole que deberá incorporarse en el plazo máximo de 1 mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación; informándole del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad por la relación que se entabla con este Ayuntamiento.

TERCERO.- Dar cuenta al Negociado de contratación, al negociado de Tesorería e Intervención, al Presidente de la Comisión Informativa de Personal.

CUARTO.- Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

QUINTO.- Que queda constituida Bolsa de Trabajo tal y como consta en el acta de resultados del tribunal calificador del proceso, publicada con fecha 26 de diciembre de 2024.

SEXTO.- Dar cuenta del presente Decreto en la siguiente sesión plenaria ordinaria que se celebre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los ar-

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

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

títulos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, 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.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Moral de Calatrava, a 10 de enero de 2025.- El Alcalde-Presidente, Manuel Torres Estornell.

**Anuncio número 91**

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

#### MORAL DE CALATRAVA

En relación a la convocatoria y bases aprobadas por Resolución de Alcaldía número 1804 de fecha 03 de octubre de 2024, bases que fueron publicadas en el BOP número 195 de fecha 07 de octubre de 2024 para proveer, mediante el sistema de concurso, una plaza de Auxiliar Administrativo Servicios Sociales derivado de la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando el Acta de resultados del Tribunal calificador publicada en sede electrónica (<https://moraldecalatrava.sedelectronica.es>) y en página web municipal con fecha 26 de diciembre de 2024, donde se propone a la candidata que ha quedado en primer lugar.

Visto que la aspirante propuesta, tal y como establecen las bases reguladoras del proceso ha acreditado en plazo las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, con registro de entrada en este Ayuntamiento RE-nº 01 de fecha 02 de enero de 2025

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y el artículo 7 del RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de la Administración Local

#### RESUELVO:

PRIMERO.- Autorizar la contratación como personal laboral fijo a jornada completa a favor de D<sup>a</sup> Isabel María Ruiz Arias, con DNI número \*\*\*150\*\*F para el puesto de Auxiliar Administrativa de Servicios Sociales, no estableciéndose periodo de prueba a la interesada al haber prestado servicios anteriormente y en la misma categoría profesional en esta entidad local.

SEGUNDO.- Dar traslado de la presente resolución a la aspirante comunicándole que deberá incorporarse en el plazo máximo de 1 mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación; informándole del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad por la relación que se entabla con este Ayuntamiento.

TERCERO.- Dar cuenta al Negociado de contratación, al negociado de Tesorería e Intervención, al Presidente de la Comisión Informativa de Personal y Comisión Informativa de Servicios Sociales.

CUARTO.- Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

QUINTO.- Que queda constituida Bolsa de Trabajo tal y como consta en el Acta de resultados del tribunal calificador del proceso, publicada con fecha 26 de diciembre de 2024.

SEXTO.- Dar cuenta del presente Decreto en la siguiente sesión plenaria ordinaria que se celebre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

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>

Administraciones públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Moral de Calatrava, a 10 de enero de 2025.- El Alcalde-Presidente, Manuel Torres Estornell.

**Anuncio número 92**

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

#### MORAL DE CALATRAVA

En relación a la convocatoria y bases aprobadas por Resolución de Alcaldía número 1803 de fecha 3 de octubre de 2024, bases que fueron publicadas en el BOP número 195 de fecha 7 de octubre de 2024 para proveer, mediante el sistema de concurso, una plaza de Técnico de OMIC, (Oficina Municipal de Información al Consumidor) derivado de la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando el Acta de resultados del Tribunal calificador publicada en sede electrónica (<https://moraldecalatrava.sedelectronica.es>) y en página web municipal con fecha 26 de diciembre de 2024, donde se propone a la candidata que ha quedado en primer lugar.

Visto que la aspirante propuesta, tal y como establecen las bases reguladoras del proceso ha acreditado en plazo las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, con registro de entrada en este Ayuntamiento RE-nº 20 de fecha 07 de enero de 2025.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y el artículo 7 del RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de la Administración Local

#### RESUELVO:

PRIMERO.- Autorizar la contratación como personal laboral fijo a jornada parcial a favor de Dª María Pilar Mohino Laguna, con DNI número \*\*\*970\*\*T para el puesto de Técnico Omic, no estableciéndose periodo de prueba a la interesada al haber prestado servicios anteriormente y en la misma categoría profesional en esta entidad local.

SEGUNDO.- Dar traslado de la presente resolución a la aspirante comunicándole que deberá incorporarse en el plazo máximo de 1 mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación; informándole del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad por la relación que se entabla con este Ayuntamiento.

TERCERO.- Dar cuenta al Negociado de contratación, al negociado de Tesorería e Intervención, al Presidente de la Comisión Informativa de Personal.

CUARTO.- Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

QUINTO.- Que no queda constituida Bolsa de trabajo al no existir más aspirantes al citado proceso.

SEXTO.- Dar cuenta del presente Decreto en la siguiente sesión plenaria ordinaria que se celebre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publica-

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>



ción del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Moral de Calatrava, a 10 de enero de 2025.- El Alcalde-Presidente, Manuel Torres Estornell.

**Anuncio número 93**

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

#### RUIDERA

##### ANUNCIO

D<sup>a</sup>. Josefa Moreno Moreno, Alcaldesa del Ayuntamiento de Ruidera, (Ciudad Real) hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial de modificación de la Ordenanza municipal de recogida de residuos. Se abre un trámite de información pública durante un periodo de un mes durante el cual cualquier interesado podrá examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones. El expediente se encuentra expuesto al público en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento de Ruidera en Avda. Castilla la Mancha 47 de Ruidera (Ciudad Real) en días hábiles en horario de 8 a 14:30 horas.

Lo que se hace público para general conocimiento en Ruidera a 9 de enero de 2024.- La Alcaldesa, Josefa Moreno Moreno.

Anuncio número 94

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

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

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

**AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN JUAN**

Nº	Nº Notif.	D.N.I. Sujeto pasivo	Descripción Con. Tributario	Importe
1	2400574723	06287763T	ARENAS Tasa Recogida Basura	47,26

**AYUNTAMIENTO DE HERENCIA**

Nº	Nº Notif.	D.N.I. Sujeto pasivo	Descripción Con. Tributario	Importe
2	2400574748	06279923A	HERENCIA Tasa Recogida Basura	44,66
3	2400574749	06279923A	HERENCIA Tasa Recogida Basura	44,66
4	2400574750	06279923A	HERENCIA Tasa Recogida Basura	44,66
5	2400574757	06258823V	HERENCIA Tasa Recogida Basura	44,66
6	2400574758	06258823V	HERENCIA Tasa Recogida Basura	44,66
7	2400574759	06258823V	HERENCIA Tasa Recogida Basura	44,66
8	2400574760	06258823V	HERENCIA Tasa Recogida Basura	44,66
9	2400574761	06258823V	HERENCIA Tasa Recogida Basura	44,66
10	2400574762	06258823V	HERENCIA Tasa Recogida Basura	44,66

**AYUNTAMIENTO DE PEDRO MUÑOZ**

Nº	Nº Notif.	D.N.I. Sujeto pasivo	Descripción Con. Tributario	Importe
11	2400574733	06280068X	PEDRO MUÑOZ Tasa Recogida Basura	47,18

**AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO**

Nº	Nº Notif.	D.N.I. Sujeto pasivo	Descripción Con. Tributario	Importe
12	2400574930	08989324G	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
13	2400574952	08989324G	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
14	2400574998	08989324G	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
15	2400574880	B13293410	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
16	2400574893	B13293410	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
17	2400574911	B13293410	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
18	2400574932	B13293410	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
19	2400574954	B13293410	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
20	2400574974	B13293410	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
21	2400575001	B13293410	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
22	2400575015	B13293410	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00

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.

23	2400574864	B86025459	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
24	2400574865	B86025459	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	50,00
25	2400574873	B86025459	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
26	2400574874	B86025459	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	50,00
27	2400574886	B86025459	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
28	2400574887	B86025459	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	50,00
29	2400574903	B86025459	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
30	2400574904	B86025459	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	50,00
31	2400574922	B86025459	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
32	2400574923	B86025459	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	50,00
33	2400574942	B86025459	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
34	2400574943	B86025459	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	50,00
35	2400574882	06265867T	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
36	2400574895	06265867T	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
37	2400574913	06265867T	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
38	2400574933	06265867T	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
39	2400574956	06265867T	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
40	2400574977	06265867T	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
41	2400575003	06265867T	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
42	2400575017	06265867T	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
43	2400574997	06231219J	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
44	2400574902	B85265981	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
45	2400574920	B85265981	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
46	2400574940	B85265981	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
47	2400574964	B85265981	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
48	2400574987	B85265981	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
49	2400575012	B85265981	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
50	2400575028	B85265981	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
51	2400575030	B85265981	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
52	2400574966	Y7558357L	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
53	2400574990	Y7558357L	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
54	2400575021	71721716B	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
55	2400574945	06271578F	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
56	2400574963	70586248F	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
57	2400574986	70586248F	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
58	2400575011	70586248F	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00
59	2400575027	70586248F	TOMELLOSO Tasa Recogida Basura	38,00

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

Las expresadas liquidaciones se harán efectivas con la correspondiente carta de pago, en cualquiera de las sucursales de Caixabank, Globalcaja, Unicaja, Banco Santander y Eurocaja Rural, en los siguientes plazos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Alcázar de San Juan, a 10 de enero del 2025.- La Tesorera.

#### Anuncio número 95

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>