

B O P

Ciudad Real



Número 31

viernes, 14 de febrero de 2025

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

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Nombramiento de funcionarios de carrera como Operarios/as de Servicios Múltiples, dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal..... 1304

SERVICIO DE SUBVENCIONES

Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza General reguladora de las bases para la concesión de subvenciones..... 1305

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Auxiliar Administrativo..... 1306

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

Aprobación definitiva del presupuesto municipal, bases de ejecución y plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio 2025..... 1321

Proceso de elección de Juez de Paz titular y sustituto. 1323

BALLESTEROS DE CALATRAVA

Régimen de dedicación parcial y retribuciones de Concejala..... 1324

Aprobación de imposición y ordenación del precio público para el sostenimiento del servicio de apoyo nutricional a personas mayores y en riesgo de exclusión..... 1325

Aprobación inicial de modificación del artículo 4 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de suministro de agua potable a domicilio.. 1328

CARACUEL DE CALATRAVA

Nombramiento de Juez de Paz sustituto..... 1329

CÓZAR

Proceso de elección de Juez de Paz sustituto..... 1331

LAS LABORES

Extracto de acta de valoración de méritos del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal, del puesto denominado Peón de Obras y Servicios..... 1332

Extracto de acta de valoración de méritos del proceso selectivo mediante promoción interna, del puesto denominado Administrativo de Administración General. . . 1333

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>

SOCUÉLLAMOS*Delegación de funciones de Alcaldía del 13 al 16 de febrero de 2025, ambos inclusive. 1334***TOMELLOSO***Notificación desistimiento de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. M.N.M.....1335**Notificación desistimiento de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. I.R.L.....1336***VILLAMANRIQUE***Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento de agua potable.1338**Aprobación inicial del expediente 148/2025 de modificación de crédito bajo la modalidad de suplemento de crédito.....1339**Régimen de dedicación parcial y retributivo en Concejal Delegada de Hacienda, Personal, Educación y Juventud.....1340**Revocación de resolución de Alcaldía relativa a la delegación de los servicios de Bienestar Social Obras Municipales y Ciclo Integral del Agua.....1341***ANUNCIOS PARTICULARES****ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL DIARIO LANZA****CIUDAD REAL***Baremación definitiva de la Bolsa de Trabajo de Fotógrafos/as.....1342***TARIFAS**

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

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

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Finalizados los trámites del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal para la cobertura como personal funcionario de carrera por el turno de acceso libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de dos plazas de Operarios/as de Servicios Múltiples de la plantilla funcional de esta Excm. Diputación Provincial, (Convocatoria y Bases publicada en el BOP de C.Real n.º 250, de 30/12/2022, y posterior modificación en el BOP n.º 26, de 7/02/2023, OPE publicada en el BOP n.º 103, de 30/05/2022), mediante Resolución de la Presidencia de la Diputación de fecha 3 de febrero de 2025, se ha dispuesto el nombramiento como Operarios/as de Servicios Múltiples, a los siguientes funcionarios de carrera:

D. José Miguel Grande Cubero.

Dña. M.^a Sagrario Muñoz Gómez.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de la Base Novena de la Convocatoria.

En Ciudad Real, 5 de febrero de 2025.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 497

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

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

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE SUBVENCIONES ANUNCIO EXPOSICIÓN PÚBLICA

El Pleno de la Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 7 de febrero de 2025, adoptó acuerdo de modificación de la Ordenanza General reguladora de las bases para la concesión de subvenciones.

Conforme a lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se expone al público, a efectos de posibles reclamaciones o sugerencias, durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que no se presente ninguna durante el periodo de exposición pública, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LAS BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

1. Se modifica el apartado 3 del artículo 17 de la Ordenanza, que queda redactado en los siguientes términos:

3.- La resolución que otorgue la subvención determinará la constitución de garantías en forma reglamentaria cuando se prevea la posibilidad de efectuar pagos anticipados de forma total o parcial hasta un importe igual a la cantidad de pago efectuado sin justificación previa, que podrá ser incrementado hasta un veinte por ciento. Están exonerados de la constitución de garantías:

- a. Las Administraciones Públicas y organismos que de ellas dependan.
- b. Los beneficiarios de subvenciones cuyo importe sea inferior a 3000,00 €.
- c. Las entidades que por ley estén exentas de la presentación de cauciones, fianzas o depósitos.
- d. Las entidades no lucrativas que desarrollen proyectos o programas de acción social y cooperación internacional.
- e. Excepcionalmente, y por causa motivada, las entidades sin ánimo de lucro que desarrollen proyectos o programas formativos de carácter cultural si solicitan pagos anticipados hasta un máximo de 10.000 €. En el caso de pagos anticipados parciales, no podrá autorizarse un nuevo pago anticipado hasta la justificación íntegra del anterior.

Sólo podrán autorizarse pagos anticipados del apartado e) a entidades que no hayan sido beneficiarias de subvenciones de la Diputación de Ciudad Real en tres o más ocasiones anteriores.

En Ciudad Real, a 12 de febrero de 2025.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 498

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****ALCÁZAR DE SAN JUAN**

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 conforme a lo regulado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y se encuentra encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

La plaza convocada se encuentra incluida en la siguiente Oferta de Empleo Público:

• OEP 2022 aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 10/05/2022 y publicada en el B.O.P. nº 91 de fecha 12/05/2022.

Al/A la funcionario/a que supere este proceso selectivo se le adjudicará el siguiente puesto de trabajo de la vigente Relación de Puestos de Trabajo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	DOT.	SUBG	NIVEL DEST.	COMP. ES-PEC.	T.P.	F.P.	PERS.	TITULACIÓN
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN ECONÓMICA	1	C2	18	4.587,14 €	N	C	F	Graduado en E.S.O.

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

Las funciones básicas del puesto de trabajo son las siguientes, que figuran en la ficha de los puestos, aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 28/11/2023:

Auxiliar Administrativo Promoción Económica.

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de apoyo auxiliar administrativo en el Centro de Formación y Centro de Empresas.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Atender a los usuarios personal, telefónica y telemáticamente.
2. Gestionar la agenda de los técnicos y publicarlo en la red.
3. Gestionar las salas comunes del centro de empresas.
4. Procurar el mantenimiento de las instalaciones: ascensor, aseos, luces, etc., y dar cuenta de los desperfectos o arreglos que se precisen.
5. Participar y colaborar con el equipo organizador de eventos especiales: concurso de vinos, feria de los sabores, artesanía, fiesta del pistacho, fiesta de la cerveza, la noche del patrimonio, etc...
6. Hacer seguimiento, formación y evaluación de las empresas adheridas al sistema de obtención un certificado de calidad del ministerio.
7. Participar en los eventos en el horario y jornada en que se celebren, incluso nocturnos y festivos.

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>

GESTIÓN ECONÓMICA:

8. Realizar propuestas de gasto y realizar el seguimiento de la gestión de compras del servicio.
9. Realizar la liquidación económica de los espacios, oficinas, salas comunes y naves del centro de empresas y actualizar y llevar el mantenimiento del sistema de acceso informatizado mediante tarjetas.
10. Expedir recibos, así como realizar cobros y pagos.
11. Remitir documentación al departamento de intervención para la tramitación de solicitudes por las empresas usuarias.

TAREAS DE CARÁCTER ECONÓMICO:

12. Realizar los cálculos de los costes salariales del personal de la Unidad.
13. Realizar los cálculos de liquidación de los espacios del centro de formación.

OTRAS:

14. Atender al público personal, telefónica y telemáticamente.
15. Llevar la agenda de la jefatura del Servicio.
16. Participar en reuniones con el equipo de los talleres de empleo o programas de recualificación, con la coordinadora de formación, con el coordinador de turismo, etc.
17. Gestionar el correo de la Unidad.
18. Colaborar en la organización de eventos.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Anuncios.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el B.O. de la Provincia.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación

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>

de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://sede.alcazardesanjuan.es/>.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado "Oferta pública de Empleo" de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo II y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).

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

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

• En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

• Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que de lugar a su exención.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 19,50 €.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la reseña “Derechos examen 1 plaza Auxiliar Administrativo”.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa de derechos de examen:

• Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.

• Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

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 efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios electrónico y página Web del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

9.2. Composición del tribunal calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (Titular y Suplente).

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>

Vocales:

- Dos Técnicos designados/as por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).
- Un Técnico designado/a por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Constitución del tribunal calificador.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

9.5. Asesores del tribunal.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

9.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

9.7. Resolución de incidencias.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es la oposición.

10.2. Ejercicios de la oposición.- La oposición constará de los siguientes ejercicios, que serán obligatorios:

Primer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por 100 preguntas, más cinco de reserva para posibles impugnaciones, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

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.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,1 puntos, cada respuesta errónea restará 0,025 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

El tiempo de realización de este ejercicio será de noventa minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Segundo ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos las personas aspirantes, y consistirá en resolver cuatro supuestos prácticos que planteará el Tribunal relacionados con las materias contenidas en la parte específica del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, de la forma siguiente:

- Dos supuestos prácticos consistirán en contestar por escrito, cada uno de ellos, a un cuestionario tipo test de diez preguntas, más una de reserva para posibles impugnaciones. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los/as aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,25 puntos, cada respuesta errónea restará 0,06 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

- Dos supuestos prácticos consistirán en contestar, cada uno de ellos, a cinco preguntas de desarrollo, de respuesta breve planteadas por el Tribunal. Cada respuesta correcta se puntuará con un máximo de 0,5 puntos. En la calificación de estos supuestos se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Finalizada la realización de este ejercicio, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los cuatro supuestos prácticos, pudiendo alcanzarse una puntuación máxima de diez puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

El tiempo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Los dos ejercicios se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que los realiza hasta después de ser calificados. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuran marcas o signos que permitan conocer su identidad.

El objetivo del ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad de las personas aspirantes con el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

10.3. Identificación de aspirantes.- El Tribunal de calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del correspondiente documento de identificación.

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del/de la aspirante del proceso selectivo.

10.5. Plantillas correctoras.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular ante el Tribunal, alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

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>

Asimismo, tras la celebración del segundo ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional de los dos supuestos prácticos tipo test. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular ante el Tribunal, alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

10.6. Publicación resultados.- Una vez publicadas las plantillas correctoras definitivas del primer y segundo ejercicio, el Tribunal publicará la calificación de los mismos en el tablón de anuncios y edictos electrónicos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y en la página web del Ayuntamiento:

(www.alcazardesanjuan.es).

10.7. Reclamaciones contra las calificaciones.- Las personas aspirantes podrán presentar ante el Tribunal, reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación, siendo resuelta dicha reclamación en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

11.1. Relación de aprobados/as.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la calificación de ambos ejercicios.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
- segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en los dos casos prácticos de desarrollo de respuesta breve.
- tercero, de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

11.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento sólo podrá incluir un candidato/a y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de la persona aspirante propuesta para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia del propuesto antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de la persona aspirante como funcionario/a.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

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

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

11.4. Bolsa de trabajo.- Con aquellas personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en la Base 14ª de la presente convocatoria.

Esta Bolsa dejará sin efecto cualquier otra anterior de Auxiliares Administrativos que estuviera vigente hasta ese momento.

DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados/as, la persona aspirante propuesta para el nombramiento o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportará al Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

El/la aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a está exento de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien depende, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de los mismos se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOTERCERA. Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por la persona aspirante propuesta el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá por la Alcaldía al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo el/la aspirante nombrado/a tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento.

En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario/a, pasando a surtir efectos la designación para nom-

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>

bramiento y toma de posesión del/de la aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 11.2.

DECIMOCUARTA.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO RESULTANTE DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

14.1. Situación en que puede encontrarse una persona en la Bolsa. Las personas que pasen a formar parte de la Bolsa de trabajo indicada en la Base 11.4, se encontrarán con respecto a la misma, en alguna de las siguientes situaciones:

- 1.- Disponible.
- 2.- En activo.
- 3.- Ilocalizable.
- 4.- Inactivo/a Temporal.
- 5.- Baja Definitiva.

1. DISPONIBLE. Se encuentra en esta situación cuando la persona está a la espera de ser llamada.

Aquella persona que no acepte un nombramiento interino ofertado (sin perjuicio de los supuestos justificados que puedan dar lugar a una situación de "Inactivo temporal") será dado de Baja definitiva de la Bolsa de trabajo.

2. EN ACTIVO. Se encuentra en situación de "En activo" desde el momento que acepte un nombramiento interino (o contrato laboral, en su caso) en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o cualquiera de sus Organismos Autónomos.

Finalizada la vigencia del correspondiente nombramiento o contrato, las personas "En activo" pasarán nuevamente a la situación de "Disponible", manteniendo su posición inicial en la Bolsa, salvo que dicho nombramiento o contrato haya sido por plazo superior a doce meses, en cuyo caso, pasará a ocupar el último puesto de la Bolsa.

3. ILOCALIZABLE. El Servicio de Personal procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a aquellas personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que no contesten a una oferta de trabajo, realizada según lo indicado en la Base 14.3.

En esta situación no se efectuará oferta de nombramiento o contrato alguna. Aquellas personas que sean dadas de alta en la situación de "Ilocalizable", y permanezcan más de 6 meses en dicha situación, siempre que en ese plazo no hayan facilitado nuevos datos para localizarles, pasarán a la situación de "Baja definitiva".

4. INACTIVO/A TEMPORAL. Pasará a esta situación quien:

- a) Lo haya solicitado voluntariamente.
- b) Alegue alguna de las siguientes causas debidamente justificadas para no aceptar una propuesta de nombramiento o contrato:
 - b.1. Estar contratada en empresa privada con alta en Seguridad Social.
 - b.2. Estar trabajando como autónoma.
 - b.3. Tener contrato o nombramiento en vigor con cualquier Administración Pública.
 - b.4. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno justificante médico.
 - b.5. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
 - b.6. Estar en alguna situación que, de acuerdo con la normativa en vigor, pudiera dar lugar a una excedencia para el cuidado de hijos o hijas por nacimiento o adopción.

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.

b.7. Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.

b.8. Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.

b.9. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro de Parejas de Hecho, si la no aceptación se produce dentro de los 15 días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Una vez finalizada la causa que motivó el pase a la situación de “Inactivo/a temporal”, la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Personal, mediante correo electrónico u otro medio escrito, adjuntando declaración responsable de haber finalizado la citada causa (excepto en el supuesto b.3. en el que deberá adjuntar documento expedido por la Administración pública en la que prestaba servicios, indicando que ha finalizado la relación administrativa o laboral preexistente), pasando nuevamente a la situación de “Disponibile”, y manteniendo su posición en la lista.

No se efectuarán propuesta de nombramiento interino alguna al candidato en situación de inactivo/a temporal.

5. BAJA DEFINITIVA. Pasarán a esta situación a aquellos candidatos o candidatas que:

a) Voluntariamente así lo soliciten, o quien voluntariamente cause baja en su relación de empleo con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

b) Aceptando un nombramiento o contrato, no reúnan los requisitos exigidos para ello.

c) No tomen posesión en el plazo establecido en estas Bases, una vez nombrados/as funcionarios/as interinos/as.

d) Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o sean inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.

e) Hayan sido separados del servicio mediante expediente disciplinario.

f) Permanezcan más de 6 meses en la situación de “Ilocalizable”.

g) Rechacen un nombramiento interino o contrato laboral temporal, no alegando alguna de las causas justificadas indicadas en el apartado 4 anterior.

14.2. Publicidad de la Bolsa de trabajo. Todos los movimientos que se produzcan en la Bolsa de Trabajo deberán figurar periódicamente actualizados, correspondiendo su gestión al Servicio de Personal.

Los representantes sindicales tendrán acceso al estado actualizado de la Bolsa de trabajo, en cualquier momento que lo soliciten.

14.3. Llamamientos. Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la Bolsa, entre las personas que se encuentren en la situación “Disponibile”, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Para cubrir una plaza vacante en plantilla (si el Ayuntamiento optara por utilizar la Bolsa de trabajo) o sustituir transitoriamente a un funcionario, cuyo nombramiento interino se prevea por un plazo superior a un año, se ofrecerá dicho nombramiento, como mejora de empleo, por el orden de prelación a la primera persona de la Bolsa que esté en situación de “En activo” y que no esté ocupando una vacante de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento u Organismo Autónomo.

De la misma forma se procederá, en el caso de cubrir una plaza vacante en plantilla o sustituir transitoriamente a un funcionario, cuyo nombramiento interino se prevea por un plazo superior a un año, siempre que el puesto tenga un nivel retributivo superior al que se viene desempeñando.

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

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

Las comunicaciones de las ofertas de nombramientos interinos se realizarán por correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud.

La persona interesada podrá facilitar asimismo un número de teléfono móvil. En este caso, el Servicio de Personal podrá informar telefónicamente del envío del correo electrónico, si bien, la falta de práctica de este aviso telefónico, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación por email sea considerada plenamente válida.

En la comunicación se indicará que dispone de 24 horas para responder por email, contadas desde la hora de envío del correo electrónico. En caso de que no haya respuesta en las 24 horas siguientes al envío del correo electrónico, la oferta se entenderá que ha sido rechazada, y se procederá a declarar como “localizable” a esta persona.

La oferta enviada vía correo electrónico, se imprimirá y se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto.

Las respuestas afirmativas fuera del plazo de 24 horas, no serán tenidas en cuenta y solo tendrán el efecto de devolver a este/a aspirante en situación de “localizable” a la situación “Disponible”, “Baja Temporal” o “Baja definitiva”, según proceda.

DECIMOQUINTA. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

El Concejal Delegado de Personal.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- La Corona. El Poder Legislativo.

TEMA 4.- El Gobierno y la Administración del Estado.

TEMA 5.- El Poder Judicial

TEMA 6.- La organización territorial del estado. Las Comunidades Autónomas. los Estatutos de autonomía. Competencias de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 7.- La Administración pública en el ordenamiento español. la Administración del Estado. Las Administraciones autonómicas. La Administración local. Administraciones institucional y corporativa.

TEMA 8.-Principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, Descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 9.- Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho publico

TEMA 10.- El administrado. Normas generales de actuación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

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

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

TEMA 11.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de su eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. Notificaciones electrónicas. Notificaciones defectuosas. La publicación

TEMA 12.- El procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales. La actividad de las administraciones públicas. Fases del procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa. El recurso contencioso-administrativo contra los actos y disposiciones de las entidades locales.

TEMA 13.- Ley Régimen Jurídico Sector Público. Disposiciones generales. Los órganos administrativos. Principios generales y competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico sector público. Relaciones interadministrativas.

TEMA 14.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La seguridad de la información.

TEMA 15.- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Prevención de riesgos laborales.

TEMA 16.- La responsabilidad de la Administración.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 1.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: su estatuto de autonomía. De las instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: las Cortes de Castilla-La Mancha. El Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

TEMA 2.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 3.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 4.- Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones municipales. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

TEMA 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Las sanciones municipales.

TEMA 6.- La función pública local y su organización.

TEMA 7.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Retribuciones. Derecho de sindicación. Seguridad social. Situaciones administrativas.

TEMA 8.- Los bienes de las entidades locales.

TEMA 9.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

TEMA 10.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. Procedimiento de concesión. Las subvenciones.

TEMA 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 12.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

TEMA 13.- Régimen jurídico del gasto público local. El control del gasto. Rendición de cuentas. El Tribunal de Cuentas. La Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha.

Tema 14.- los presupuestos locales.

ANEXO II

Datos del interesado	
Nombre y Apellidos	NIF
Datos a efectos de notificaciones	
Medio de Notificación	
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	

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

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

<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula cuarta de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en la citada oposición libre.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad: (Marcar esta casilla si procede)
<input type="checkbox"/> Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección: Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones:

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2025. EL/LA SOLICITANTE _____
SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para cubrir mediante Oposición libre una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

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.

Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.alcazardesanjuan.es

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento. ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:

- D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad).
- Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación).

El Concejal Delegado de Personal.

Anuncio número 499

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio 2025.

Aprobado definitivamente el presupuesto municipal del Ayuntamiento para el 2025, y comprensivo aquel del presupuesto municipal de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS		PRESUPUESTO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES CORRIENTES		A) OPERACIONES CORRIENTES	
1. GASTOS DE PERSONAL	2.429.605,95 €	1. IMPUESTOS DIRECTOS	2.522.829,79 €
2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	2.154.450,24 €	2. IMPUESTOS INDIRECTOS	71.300,00 €
3. GASTOS FINANCIEROS	1.000,00 €	3. TASAS Y OTROS INGRESOS	593.910,00 €
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	415.186,61 €	4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.992.076,23 €
		5. INGRESOS PATRIMONIALES	21.000,00 €
B) OPERACIONES DE CAPITAL		B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6. INVERSIONES REALES	194.592,30 €	6. ENAJENACIONES	100,00 €
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	12.000 €	7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	72.406,97 €
8. Activos Financieros	10.000,00 €	8. Activos Financieros	1.820,00 €
9. Pasivos Financieros	58.707,89 €	9. Pasivos Financieros	100,00 €
TOTAL GASTOS	5.275.542,99 €	TOTAL INGRESOS	5.275.542,99 €

PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2025.

Provincia: Ciudad Real.

Corporación: Ayuntamiento Argamasilla de Calatrava.

Nº Código Territorial: 13020.

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA					
DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
Secretaría	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	2ª
Intervención	1	A1	Habilitación Nacional	Interv. Tesor.	2ª
Tesorería (vacante)	1	A1	Habilitación Nacional	Interv. Tesor.	
Técnico Urbanismo	1	A2	Administración Especial	Técnica	
Administrativos	4	C1	Administración General	Administrativa	
Auxiliares	1	C2	Administración General	Administrativa	
Auxiliar-Notificador	1	C2	Administración General	Administrativa	
Policía Local:					
Cabo (1 vacante)	1	C1	Administración Especial	Serv. Esp. P. Local	

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>

Policías Locales	11	C1	Administración Especial	Serv. Esp. P. Local
TOTAL	22			

B) FUNCIONARIOS DE EMPLEO				
Secretaría Alcaldía	1	C2	Administración General	
TOTAL	1			

C) PERSONAL LABORAL FIJO	
<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>Nº DE PUESTOS</i>
Asistente Social	1
Encargado Biblioteca	1
Director Universidad Popular	1
Encargado de Obras	1
Oficial Serv. Múltiples	1
Guarda Rural (1 vacante)	1
Operario Serv. Múltiples	3
Oper. Serv. Mult. Cementerio	1
Centro de Mujer: con subvención	3
Educador Familia	1
Oficial de Albañilería	1
Operario Mantenimiento Instalaciones Deportivas	1
Operario Punto Limpio	1
TOTAL	17

D) FUNCIONARIOS INTERINOS POR PROGRAMAS	
<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>Nº DE PUESTOS</i>
Monitores Universidad Popular, Centro de Día y Escuela de Apoyo	18
Monitores Escuelas Deportivas	14
Monitores Patrullas Escolares	6
Monitores S.A.I.	5
Monitor/a Estudia Trabaja	1
TOTAL	44

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Anuncio número 500

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

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Elección de Juez de Paz titular y sustituto.

Recibido escrito del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con registro de entrada en este Ayuntamiento 2025-E-RC-506, mediante el que se requiere a este Ayuntamiento se inicie el correspondiente procedimiento para la propuesta de nombramiento para el cargo de Juez de Paz, titular y sustituto/a, es por lo que se abre un plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

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

A las solicitudes deberán acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Declaración responsable en la que se haga constar los siguientes extremos:

- Que carece de antecedentes penales.
- Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
- Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Que es español, mayor de edad, no está impido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.

- Que no está incurso en ninguna causa de incapacidad ni de incompatibilidad o prohibición previstas en los arts. 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise.

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Argamasilla de Calatrava, a 12 de febrero de 2025.- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

Anuncio número 501

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

BALLESTEROS DE CALATRAVA

Régimen de dedicación parcial de concejala de esta Corporación.

Por medio de la presente, se da conocimiento del Acuerdo adoptado por el Pleno Municipal, en sesión ordinaria celebrada con fecha 11 de febrero de 2025 relativo al régimen de dedicación y retribuciones de un miembro de la Corporación, y con el siguiente tenor literal:

“PRIMERO.- Aprobar con efectos desde el día 15 de febrero de 2025, el régimen de dedicación y retribuciones de la concejala de esta Corporación, doña Pilar Callejas Navarro:

SEGUNDO.- Fijar el siguiente régimen de retribuciones y dedicación, teniendo en cuenta que se trata de importes brutos anuales y pagaderos en catorce mensualidades:

Salario mínimo interprofesional, con una dedicación del 50% de la jornada, correspondientes al cargo de segunda teniente de Alcaldía y concejala delegada del Área de Asuntos Personales”.

Lo que se publica para general conocimiento.

Ballesteros de Calatrava, 13 de febrero de 2025.- El Alcalde, Juan Carlos Moraleda Herrera.

Anuncio número 502

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

BALLESTEROS DE CALATRAVA

Imposición y ordenación del precio público para el sostenimiento del servicio de apoyo nutricional a personas mayores y en riesgo de exclusión.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de febrero de 2025 acordó la aprobación del establecimiento y el Acuerdo regulador del precio público para financiar la actividad de apoyo nutricional para mayores y personas en riesgo de exclusión.

Se hace público para el general conocimiento el texto íntegro del Acuerdo regulador, que se inserta como anexo.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativa-mente recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, a contar de la misma forma, 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 potestativo de reposición no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO:

Acuerdo regulador del precio público por la prestación del servicio de apoyo nutricional para mayores y personas en riesgo de exclusión social.

Artículo.

1. Fundamento y Objeto.

Este Ayuntamiento en uso de las facultades contenidas en los artículos 41 a 47 y 127 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece el presente precio público por la prestación del servicio de apoyo nutricional para mayores y personas en riesgo de exclusión social.

Se entiende como servicio de apoyo nutricional para mayores y personas en riesgo de exclusión social, el servicio de comida de mediodía.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible del precio público, la prestación del servicio de apoyo nutricional para mayores y personas en riesgo de exclusión social, consistente en el menú de la comida.

ARTÍCULO 3. Obligados al Pago.

Estarán obligados al pago de los precios públicos quienes se beneficien de los servicios prestados.

A estos efectos, se entiende que son beneficiarios del servicio, en su caso, el tutor o representante legal de la persona a la que se le prestan los servicios regulados en este Acuerdo.

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

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

ARTÍCULO 4. Responsables.

En relación con la responsabilidad solidaria y subsidiaria del precio público, se estará a lo establecido en los artículos 41, 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuantía.

El precio público por la prestación del servicio será de TRES EUROS por menú.

ARTÍCULO 6. Exenciones y bonificaciones.

Para casos de urgencia social y/o especial situación familiar, el Ayuntamiento podrá, previo informe de los Servicios Sociales Municipales conceder reducciones y/o aplicar otra cuota a personas con precaria situación económica

El precio público bonificado será de UN EURO por menú.

ARTÍCULO 7. Devengo.

El precio público se devengará en el momento de la formalización del alta del servicio de apoyo nutricional con independencia de su real prestación, y para los usuarios ocasionales desde la solicitud de prestación del servicio.

ARTÍCULO 8. Normas de Gestión.

Las personas interesadas en la prestación del servicio a que se refiere este Acuerdo regulador, deberán presentar en el Ayuntamiento solicitud de inscripción en los modelos que se faciliten, señalando en los mismos, la entidad bancaria y el número de cuenta a efectos de domiciliación de pago.

El precio público se exigirá en régimen de liquidación por los servicios de menú efectivamente disfrutados.

El pago del precio público se abonará mediante domiciliación bancaria, salvo en el caso de los usuarios ocasionales.

El pago del precio público deberá hacerse efectivo dentro de los primeros cinco días del mes inmediatamente posterior a la prestación del servicio. En el caso de usuarios ocasionales se efectuará a la retirada del servicio en el establecimiento adjudicatario de la prestación.

Las bajas del servicio deberán comunicarse con carácter previo a la finalización de cada mes y surtirán efecto al mes siguiente de su comunicación.

El retraso en el pago de DOS mensualidades determinará la pérdida de la plaza en el servicio.

Las deudas por los precios públicos aquí regulados podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, de conformidad con el artículo 46.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y la norma de recaudación que sea de aplicación.

ARTÍCULO 9. Modificación.

La modificación del precio público fijado en el presente Acuerdo corresponderá al Pleno de la Corporación, en virtud el artículo 47.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 10. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Acuerdo regulador, que fue aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, entrará en

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.



vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del 1 de marzo de 2025, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN:

El presente Acuerdo Regulator fue aprobado por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el 11 de febrero de 2025.

Anuncio número 503

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

BALLESTEROS DE CALATRAVA

Modificación del artículo 4 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de suministro de agua potable a domicilio.

Habiéndose instruido expediente de modificación del artículo 4º, Tarifas, de la de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de distribución de agua potable a domicilio, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de febrero de 2025 acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

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

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

Asimismo, estará a disposición de cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://ballesterosdecalatrava.es>].

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

Ballesteros de Calatrava, el Alcalde, Juan Carlos Moraleda Herrera.

Anuncio número 504

administración local

AYUNTAMIENTOS

CARACUEL DE CALATRAVA

ANUNCIO

Nombramiento de Juez de Paz sustituto.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento 3/1995, sobre los Jueces de Paz y la Ley Orgánica del Poder Judicial, se hace público lo siguiente:

PRIMERO.- Que se va a proceder a la elección de Juez de Paz sustituto de Caracuel de Calatrava, a cuyo efecto, las personas interesadas en ocupar la plaza de Juez de paz sustituto podrán presentar solicitudes.

SEGUNDO.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente hábil a la publicación del anuncio en el BOP de Ciudad Real.

Las solicitudes se presentarán en el registro del Ayuntamiento de Caracuel de Calatrava, en forma presencial, o en el Registro Telemático (<https://pase.dipucr.es/114-caracuel-de-calatrava>)

TERCERO.- Para ser Juez de Paz se requiere ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el art. 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial .

CUARTO.- Los interesados deberán hacer constar en sus solicitudes sus datos personales, con fotocopia del DNI y certificado de empadronamiento en el municipio de Caracuel de Calatrava y deberán acompañar un curriculum vitae donde consten sus estudios, y vida profesional, así como certificado negativo de antecedentes penales y los documentos que acrediten los méritos expuestos en su curriculum.

Asimismo se presentará declaración jurada de no estar incurso en las causas de incapacidad que establece el art. 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en la causa de incompatibilidad y prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial señalando en su caso las excepciones que establece el art. 14 del Reglamento 3/1995 de 7 de Junio.

QUINTO.- Los solicitantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985 para el ingreso en la carrera judicial, excepto los derivados de la edad, y siempre que ésta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

Asimismo durante el mandato del Juez de Paz sustituto, estos estarán sujetos al régimen de incompatibilidades y prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en lo que le sea aplicable.

Las causas de incapacidad para el ingreso son: (art. 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

- Estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.
- Estar condenado por Delito Doloso mientras no hayan obtenido la rehabilitación
- Estar procesado o inculcado por Delito Doloso en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento.

- No estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

El cargo de Juez de Paz sustituto, tiene las siguientes incompatibilidades según el artículo 389 de la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/85 de 1 de Julio:

- Con el ejercicio de cualquier otra jurisdicción ajena a la del poder judicial.
- Con cualquier cargo de elección popular o designación política del Estado, Comunidades Autónomas, Provinciales, y demás entidades locales y organismos dependientes de cualquiera de ellos.

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>

- Con los empleos o cargos dotados o retribuidos por la Administración del Estado, las Cortes Generales, la Casa Real, Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios, y cualesquiera entidades organismos o empresas dependientes de unas u otras.

- Con los empleos de todas clases en los Tribunales y Juzgados de cualquier orden jurisdiccional.

- Con el ejercicio de la abogacía y de la Procuraduría.

- Con todo tipo de asesoramiento jurídico sea o no retribuido.

SEXTO.- El periodo de nombramiento será de cuatro años.

SÉPTIMO.- El Juez de Paz sustituto deberá residir en la población donde tenga su sede el Juzgado de Paz, en este caso el Municipio de Caracuel de Calatrava, siendo posible, por causas justificadas que la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia pueda autorizar la residencia en lugar distinto. (art. 17 del Reglamento 3/1995).

NOVENO.- El Juez de Paz Sustituto no podrán pertenecer a partidos Políticos o sindicatos, o tener empleo al servicio de los mismos, y les están prohibidas las actividades comprendidas en el art. 395 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

DÉCIMO.- Entre las solicitudes presentadas se elevará, por el Pleno y por mayoría absoluta, propuesta de nombramiento al Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Caracuel de Calatrava, el Alcalde, Ismael Laguna Fernández.

Anuncio número 505

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CÓZAR

Expediente n.º: 112/2025.

Bando de Alcaldía-Presidencia.

Procedimiento: Juzgado de Paz.

Interesado: Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Fecha de iniciación: 10/02/2025.

BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Luis Rico Armero, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está vacante el cargo de Juez de Paz sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de diez días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

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

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Anuncio número 506

administración local

AYUNTAMIENTOS

LAS LABORES

Expediente 148 2023.

Convocatoria y proceso de selección - Personal laboral fijo.

Procedimiento - Estabilización de empleo temporal.

Denominación - Peón de Obras y Servicios.

Extracto de acta de valoración de méritos.

En Las Labores, a 28 de enero de 2025, siendo las nueve horas y treinta minutos, en la Sala de Plenos de este Ayuntamiento, en C Cervantes, 12, se procede a la constitución del Tribunal Calificador del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante concurso extraordinario de valoración de méritos, del puesto denominado Peón de Obras y Servicios.

Se procede a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes, según los criterios establecidos en la base sexta de las que rigen el procedimiento.

Teniendo en cuenta todo ello, y de acuerdo con la base 8, la aspirante propuesta por este Tribunal es ACAN721P, la cual acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<http://laslabores.sedelectronica.es>) los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

De igual forma, y en el mismo plazo, deberá aportar los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte en el proceso, se exigen, así como declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Anuncio número 507

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

LAS LABORES

Expediente 148 2023.

Convocatoria y proceso de selección: Administrativo de Administración General.

Procedimiento: Promoción Interna.

Denominación: Administrativo de Administración General.

EXTRACTO DE ACTA DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.

En Las Labores, a 28 de enero de 2025, siendo las diez horas, en la Sala de Plenos de este Ayuntamiento, en C/ Cervantes, 12, se procede a la constitución del Tribunal Calificador del proceso selectivo de promoción interna, mediante concurso extraordinario de valoración de méritos, del puesto denominado Administrativo de Administración General.

Se procede a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes, según los criterios establecidos en la base quinta de las que rigen el procedimiento.

Teniendo en cuenta todo ello, y de acuerdo con la base 7, la aspirante propuesta por el Tribunal es GCAL387V, y presentará, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en la convocatoria, se exigen en la base segunda, y que son:

- Certificación acreditativa de la condición de funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C2, y contar con una antigüedad de, al menos dos años en la plaza de Auxiliar de Administración General el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Fotocopia del Título de Bachiller o Técnico.

De igual forma, y en el mismo plazo, deberá aportar los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte en el proceso, se exigen, así como declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Anuncio número 508

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS

Mediante Decreto de Alcaldía número 2025/257, de fecha 11 de febrero de 2025, se delegan del 13 al 16 de febrero de 2025, ambos inclusive, todas las funciones que ostenta la Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde, D. José Luis Romero del Hombrebueno Gómez.

En Socuéllamos, a 12 de febrero de 2025.- La Alcaldesa-Presidenta, María Concepcion Arenas Mulet.

Anuncio número 509

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

EDICTO

Desconocido el domicilio de notificación se da publicidad de Resolución de Alcaldía de fecha 11 de febrero de 2025, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la solicitud de inscripción padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, a nombre de doña Mercedes Navarro Muñoz.

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

“Los Ayuntamientos realizarán las actuaciones y operaciones necesarias para mantener actualizados sus Padrones de modo que los datos contenidos en éstos concuerden con la realidad. (...)”

Considerando el apartado 1.10 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que: (...) “antes de proceder al alta, o a la modificación de datos en el Padrón, el Ayuntamiento, presentada la correspondiente solicitud por parte del interesado, ordenará los actos de trámite necesarios para comprobar la veracidad de los datos consignados en la solicitud, dictando la correspondiente resolución” (...) Visto que la solicitud de inscripción padronal no ha sido firmada por la interesada apareciendo en su lugar la firma de otra persona.

Habiendo sido notificado Requerimiento, conforme a lo preceptuado por la Legislación vigente, para subsanar los defectos en la solicitud de inscripción padronal de doña Mercedes Navarro Muñoz, mediante Edicto de fecha 3 de agosto de 2023, publicado en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, en el B.O.P. de Ciudad Real, de fecha 7 de agosto de 2023 y en el B.O.E. de fecha 25 de agosto de 2023.

Habiendo finalizado el plazo fijado, sin que se hayan presentado alegaciones, ni documentación alguna, por parte de doña Mercedes Navarro Muñoz, en relación con el requerimiento de subsanación de su solicitud.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

1. Tener por desistida de su solicitud de Inscripción Padronal a doña Mercedes Navarro Muñoz, al no haber subsanado los defectos de su solicitud, y por lo tanto, no proceder a la inscripción padronal solicitada.

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

En Tomelloso, a 12 de febrero de 2025.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

Anuncio número 510

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

EDICTO

Desconocido el domicilio de notificación se da publicidad de Resolución de Alcaldía de fecha 11 de febrero de 2025, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de inscripción padronal presentada en este Ayuntamiento, a nombre de don Isaac Rodríguez Lozano.

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

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

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

Por ello, este título puede ser:

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

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

Habiendo sido notificado Requerimiento, conforme a lo preceptuado por la Legislación vigente, para subsanar los defectos en la solicitud de inscripción padronal de don Isaac Rodríguez Lozano, mediante Edicto de fecha 29 de agosto de 2023, publicado en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, en el B.O.P. de Ciudad Real, de fecha 31 de agosto de 2023 y en el B.O.E. de fecha 5 de septiembre de 2023.

Habiendo finalizado el plazo fijado, sin que se hayan presentado alegaciones, ni documentación alguna, por parte de don Isaac Rodríguez Lozano, en relación con el requerimiento de subsanación de su solicitud.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

1. Tener por desistido de su solicitud de Inscripción Padronal a don Isaac Rodríguez Lozano, al no

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>



haber subsanado los defectos de su solicitud, y por lo tanto, no proceder a la inscripción padronal solicitada.

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

En Tomelloso, a 12 de febrero de 2025.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

Anuncio número 511

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****VILLAMANRIQUE****ANUNCIO**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de Febrero de 2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento de agua potable.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://villamanrique.sedelectronica.es>].

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

El Alcalde, Luis Luna Gómez.

Anuncio número 512

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

VILLAMANRIQUE

ANUNCIO

El Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de febrero de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente 148/2025 de modificación de crédito bajo la modalidad de suplemento de crédito financiado a cargo de remanente de Tesorería para gastos generales.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado a cargo de remanente de Tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha de 11 de febrero de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad dirección:

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

El Alcalde, Luis Luna Gómez.

Anuncio número 513

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

VILLAMANRIQUE

ANUNCIO

Expediente 152/2025. Reconocimiento dedicación parcial y régimen retributivo Concejal Delegada de hacienda, personal, educación y juventud.

En sesión de carácter ordinario celebrada el día 11 de febrero de 2025, el Pleno de esta corporación adopto, entre otros, el siguiente acuerdo:

“Primero. Aprobar con efectos desde el día de publicación del presente acuerdo el régimen de dedicación y retribuciones del cargo de Concejala Delegada, para realizar funciones en régimen de dedicación parcial del 26,86 %, con una retribución bruta mensual de 359,92 €, pagaderos en catorce mensualidades,

Segundo. Desempeñará su cargo en régimen de dedicación parcial:

La Concejala Delegada hacienda, personal, educación y juventud de D^a Rocío Sánchez Felguera.

Tercero. Solicitar ante la Tesorería General de la Seguridad Social el alta de dicha miembro de la corporación que desempeña su cargo en régimen de dedicación parcial, asumiendo el Ayuntamiento las obligaciones que las normas del Régimen General de la Seguridad Social impone a las Empresas en relación con los/as trabajadores/as a su servicio.

Cuarto. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, dando traslado del mismo a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, a los efectos previstos en el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-”.

A dichos efectos se publica el mismo para su general conocimiento. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://villamanrique.sedelectronica.es/info.0>

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente 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 al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El Alcalde, Luis Luna Gómez.

Anuncio número 514

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

VILLAMANRIQUE

ANUNCIO

Expediente nº: 26/2025.

Decreto de Alcaldía 2025-0027.

Vista la resolución de la Alcaldía 2025-0027 de fecha 14 de enero de 2025 por el que se revoca la resolución de esta Alcaldía decreto 2023-0489 de fecha 23/06/2023 apartado segundo, relativo a la delegación en favor del Concejal D. Bienvenido Torija Campos, Concejal de esta Corporación, elevado a Pleno de la Corporación Expediente PLN 2023/6 relativas a los servicios de Bienestar Social Obras Municipales y Ciclo Integral del Agua.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de revocación de delegación de competencias se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente 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 al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

El Alcalde, Luis Luna Gómez.

Anuncio número 515

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>

anuncios particulares

ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL DIARIO LANZA CIUDAD REAL

Expediente: Aprobación nueva Bolsa de FOTÓGRAFOS/AS 2024.

Núm. Expediente: LANZA2024/167.

RESOLUCIÓN

Baremación definitiva.

La Comisión de Selección designada para la constitución de una Bolsa de Fotógrafos/as para provisión temporal de vacantes y sustituciones en la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza, en ejecución de lo dispuesto en la convocatoria pública aprobada por la Presidencia de la Entidad, tras la valoración de las solicitudes presentadas por los interesados, y la realización de una entrevista a todos ellos, la Comisión de Selección ha resuelto aprobar la siguiente baremación definitiva de la Bolsa de Fotógrafos/as:

Alberto Solís González	6,40 puntos
Manuela Pardo Deiros	5,50 puntos
Carlos Díaz-Pinto Navarro	4,80 puntos
Francisco José Contreras Villalta	3,43 puntos
Luis Bascuñana Molino	2,08 puntos
Valentina Luna Pláate	2,05 puntos
Francisco Jesús del Olmo Martínez	2,00 puntos
María Juliana Maroto Ruiz	1,77 puntos
José Andrés Gallardo de la Sierra Llamazares	1,55 puntos
Claudia Carnicer Santos	1,45 puntos
María Toribio Sánchez	0,80 puntos
Alberto Viñas Bernabé	0,65 puntos
Marta Espinosa Martín-Consuegra	0,30 puntos
José Augusto Guzmán Sil....EXCLUIDO (Por no cumplir con los requisitos ni documentación)	

En virtud de lo expuesto, he resuelto:

Aprobar la Bolsa de Fotógrafos/as propuesta por la Comisión.

Frente a la presente resolución podrá presentarse recurso de alzada ante la Presidencia de la E.P.E. Diario Lanza dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el B.O. de esta provincia.

En Ciudad Real, a 10 de febrero de 2025.- La Directora, Julia Yébenes Alberca.

Anuncio número 516