



SUMARIO

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Albacete

Servicio de Secretaría

- Aprobación definitiva del Reglamento del Inventario General de la Diputación Provincial de Albacete>[3](#)

Ayuntamientos

Albacete

- Convocatoria de ayudas para la adquisición del material escolar de los alumnos/as matriculados/as en el segundo ciclo de educación infantil (3 a 6 años), educación primaria y educación especial para el curso escolar 2024/2025>[11](#)
- Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, Servicio de Cultura, Fiestas y Educación y Servicio de Bibliotecas Públicas Municipales>[13](#)

Casas Ibáñez

- Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 18/2024>[14](#)

Caudete

- Bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico/a de Administración General>[15](#)
- Bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Policía Local>[30](#)

Cenizate

- Bases para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión laboral temporal de Dinamizador/a de Servicios Deportivos>[43](#)

Chinchilla de Montearagón

- Delegación de competencias del Alcalde en Concejal para celebración de matrimonio civil>[50](#)
- Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal número 21 reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras>[51](#)

Hoya Gonzalo

- Delegación de competencias del Alcalde en Concejal para celebración de matrimonio civil>[56](#)

Tobarra

- Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 2/2024>[57](#)



Villarrobledo

- Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal número 22 reguladora de la tasa por la utilización de las instalaciones de las piscinas municipales de verano y climatizada >[58](#)
- Aprobación definitiva de la Ordenanza número 32 reguladora del precio público por la prestación de servicios de enseñanza en centros municipales y otros servicios culturales >[61](#)



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Servicio de Secretaría

ANUNCIO

Habiendo cumplido el plazo de treinta días hábiles de exposición al público en el BOP número 90 de 5 de agosto de 2024, de la aprobación del Reglamento del Inventario General de la Diputación Provincial de Albacete, para reclamaciones y sugerencias y trámite de audiencia a las personas interesadas sin que se haya presentado ante el Registro General de esta Excm. Diputación Provincial de Albacete ninguna reclamación al respecto, y en base al certificado emitido por el Secretario General de esta Corporación de fecha 19 de septiembre de 2024, con el visto bueno del Ilmo. Sr. Presidente, se eleva a definitivo el acuerdo plenario de fecha 18 de julio de 2024, por lo que se procede, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, a la publicación del texto íntegro de este Reglamento en el BOP, entrando en vigor el día siguiente al de su publicación:

REGLAMENTO DEL INVENTARIO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

El inventario de bienes de las entidades locales ha sido tradicionalmente configurado por la legislación de Régimen Local como un instrumento de garantía del patrimonio local, que ha de servir para su conservación y defensa y facilitar, al mismo tiempo, el ejercicio de las distintas potestades administrativas sobre los bienes locales.

La actual regulación del inventario de bienes se contiene en el artículo 86 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL), y en los artículos 17 a 36 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio (RBEL).

El RBEL no ha sido modificado desde su entrada en vigor, no obstante, por el Estado se han aprobado un conjunto de normas básicas que inciden en la regulación del inventario de bienes de las entidades locales, en concreto la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP), y su Reglamento General de Desarrollo (RGLPAP).

Habría que añadir, por último, la Orden HAP/1981/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local.

De acuerdo con este marco normativo, el presente Reglamento pretende, por un lado, regular por primera vez el inventario de bienes y derechos de la Diputación Provincial de Albacete incorporando las modificaciones normativas efectuadas en materia de patrimonio de la Administración Local y, en segundo lugar, facilitar la gestión del patrimonio de la Diputación.

El inventario ha de reflejar la realidad patrimonial de la entidad, la situación jurídica en la que se encuentran sus bienes, las limitaciones que les afectan, su destino al uso o servicio público, su disponibilidad para la obtención de mayores rendimientos, etc. Esta información ha de mantenerse actualizada pues sirve como garantía de una gestión eficiente de los bienes, y permite decidir sobre los usos que deben darse a los mismos, sobre las posibilidades de obtención de mayores rendimientos y sobre la mejor forma de servir al interés general.

El interés general demanda de las administraciones públicas una gestión eficiente de sus recursos porque ello redundará, sin duda, en beneficio de la colectividad y para la consecución de tales objetivos el inventario constituye una herramienta importante.

II

En su elaboración se han tenido en cuenta los principios de buena regulación a que alude el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC). Respecto a su necesidad y eficiencia, resulta justificada en aras de una mejor gestión del patrimonio provincial, con engarce, a su vez, con la contabilidad de la entidad, que permita un fiel reflejo del mismo y de las variaciones producidas, sin establecer obligaciones innecesarias, sino aquellas que se estiman precisas para llevar a cabo una gestión ordenada y racional, siendo el instrumento más adecuado para garantizar su conse-

cución. Las previsiones establecidas en el texto reglamentario son proporcionadas en relación a las finalidades perseguidas, respetándose, en todo caso, las determinaciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente en cuanto a la configuración y contenido del inventario.

No se considera preciso, sin embargo, someter el Reglamento al trámite de participación ciudadana para su elaboración (artículos 129.5 y 133 de la expresada Ley), por tratarse de una norma de naturaleza interna, que regula aspectos organizativos y procedimentales para la elaboración del inventario.

III

El Reglamento del Inventario General de la Diputación Provincial de Albacete se estructura en cinco títulos, 35 artículos, dos disposiciones adicionales, una disposición derogatoria y una disposición final única.

TÍTULO I

INVENTARIO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE

CAPÍTULO I.– DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.– Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y procedimientos de aprobación del inventario general de la Diputación Provincial de Albacete.

Artículo 2. Inventario general de la Diputación Provincial de Albacete.

El inventario general de la Diputación Provincial de Albacete está integrado por el inventario de la Diputación Provincial de Albacete y por los separados que seguidamente se indican:

a) Inventario del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria de Albacete (Gestalba).

b) Inventario del Organismo Autónomo Instituto de Estudios Albacetenses “Don Juan Manuel” (IEA).

c) Inventario de la sociedad Instituto Técnico Agronómico Provincial, S.A. (ITAP) y de la Fundación dependiente de la misma (Fundescam).

Artículo 3.– Inventario de la Diputación Provincial de Albacete.

El inventario de la Diputación Provincial de Albacete comprende los bienes y derechos que integran su patrimonio.

Artículo 4.– Inventarios de los organismos autónomos.

Los inventarios de los organismos autónomos comprenden los bienes y derechos que integran su patrimonio.

Una vez aprobados por sus correspondientes órganos de gobierno, se unirán como anexo al inventario de la Diputación Provincial de Albacete.

Artículo 5.– Inventarios de las sociedades mercantiles de capital íntegramente provincial y fundaciones dependientes.

Las sociedades mercantiles de capital íntegramente provincial y fundaciones dependientes formarán y aprobarán su inventario de bienes y derechos de acuerdo con lo que se establezca en sus estatutos y en las normas de derecho privado que les resulten de aplicación.

Una vez aprobados por sus correspondientes órganos de gobierno, se unirán como anexo al inventario de la Diputación Provincial de Albacete.

CAPÍTULO II.– RÉGIMEN JURÍDICO.

Artículo 6.– Régimen jurídico.

El Inventario de la Diputación de Albacete se registrará por lo dispuesto en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; por el Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; por el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; por lo dispuesto en este Reglamento y por las demás disposiciones que resulten aplicables.

Los inventarios separados se registrarán por su normativa específica, y subsidiariamente por las disposiciones aplicables al inventario de la Diputación de Albacete en lo que resulte compatible con sus contenidos.

Artículo 7.– Inventario general y contabilidad.

El inventario general deberá estar coordinado con la contabilidad provincial, detallando de forma individual, de conformidad con lo señalado en este Reglamento, los diversos elementos del inmovilizado que estén registrados en la contabilidad.

Artículo 8.– Soporte del inventario general.

El inventario general se gestionará mediante sistemas informáticos que garanticen la autenticidad y veracidad de los datos incluidos en el mismo, y ello de conformidad con lo establecido en la normativa de los Esquemas Nacionales de Seguridad de Interoperabilidad y la política de gestión de los documentos y expedientes electrónicos aprobada por la Diputación Provincial de Albacete.

Artículo 9.– Consultas por terceros.

El inventario general no tiene la consideración de registro público y los datos reflejados en el mismo, así como los resultados de su agregación o explotación estadística, constituyen información de apoyo para la gestión interna y la definición de políticas de la Diputación de Albacete, de sus organismos autónomos y entidades mercantiles de ellas dependientes.

Estos datos no surtirán efectos frente a terceros ni podrán ser utilizados para hacer valer derechos frente a la Diputación de Albacete, de sus organismos autónomos y entidades mercantiles de ellas dependientes.

La consulta por terceros de los datos del inventario general solo podrá efectuarse cuando formen parte de un expediente y de conformidad con las reglas generales de acceso a estos.

No obstante, al no tratarse de un archivo secreto, cualquier interesado podrá obtener copias, certificaciones o informaciones sobre su contenido (y ello siempre respecto a los datos que puedan hacerse públicos conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno), pudiendo tener acceso a la base informativa del inventario, al tener legitimación para el ejercicio de la acción pública en defensa de tales bienes.

TÍTULO II

COMPETENCIAS Y FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE Y DE LOS INVENTARIOS SEPARADOS

CAPÍTULO I.– COMPETENCIAS.

Artículo 10.– Competencia del Pleno de la Diputación Provincial.

El Pleno es el órgano provincial titular de la competencia general en materia de inventario que, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, comprende, entre otras, las siguientes facultades:

- a) La formación, aprobación, rectificación y comprobación del inventario de la Diputación Provincial.
- b) La actualización del inventario de la Diputación.
- c) El desarrollo de la estructura y organización interna del inventario de la Diputación Provincial.
- d) La determinación y desarrollo de la estructura y organización interna de los inventarios de los organismos autónomos y entidades mercantiles de ellas dependientes.
- e) La adopción de los criterios y directrices que resulten precisos en materia de inventario.

Artículo 11.– Competencias sobre los inventarios de los organismos autónomos y entidades mercantiles dependientes.

La aprobación y comprobación de los inventarios de los organismos autónomos y entidades mercantiles de ellas dependientes corresponde a sus máximos órganos de gobierno y dirección.

La formación, actualización y custodia de los inventarios de los organismos autónomos y entidades mercantiles de ellas dependientes corresponde a sus órganos de dirección.

Artículo 12.– Competencia de la Intervención General.

La verificación de los datos relativos a la inclusión, baja o cualquier otra modificación que afecte a bienes o derechos que deban ser inventariados se entenderá incluida dentro de la función contable de la intervención ejercida por la Intervención General de la Diputación de Albacete, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 204 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y sin perjuicio de las funciones recogidas en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno de las entidades del sector público.

CAPÍTULO II.– RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE Y DE LOS INVENTARIOS SEPARADOS.

Artículo 13.– Rectificación anual.

Anualmente se rectificará el inventario de la Diputación Provincial de Albacete y los inventarios separados, reflejándose las vicisitudes de toda índole de los bienes y derechos durante ese período.

Artículo 14.– Actualización.

El inventario de la Diputación Provincial de Albacete y los inventarios separados se mantendrán permanentemente actualizados, sin perjuicio de su rectificación anual y comprobación.

A tal efecto se hará constar en los mismos, con la mayor brevedad posible, todo acto de adquisición, enajenación y gravamen o que tenga repercusión sobre la situación física y jurídica de los bienes y derechos.

La Presidencia determinará la forma en la que deban constar en el inventario de la Diputación Provincial de Albacete y en los inventarios separados sus distintas modificaciones y la documentación que para ello sea exigible en cada caso.

Artículo 15.– Comprobación.

1. La comprobación del inventario de la Diputación Provincial de Albacete y de los inventarios separados se efectuará por el Pleno de la Diputación provincial que se constituya después de la renovación del Pleno y el resultado se consignará al final del documento, pudiéndose levantar un acta adicional a los efectos previstos en el artículo 33.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Con este fin, con carácter previo a la comprobación, los órganos responsables de los inventarios emitirán un informe respecto de la situación actual de los mismos.

2. En los organismos autónomos y entidades mercantiles dependientes la comprobación del inventario se efectuará tras la renovación de sus máximos órganos de gobierno y dirección mediante el procedimiento señalado en el apartado anterior.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL

CAPÍTULO I.– DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 16.– Contenido de las inscripciones.

Las inscripciones que se practiquen en cada uno de los epígrafes del inventario de la Diputación Provincial de Albacete y de los inventarios separados, contendrán los datos señalados en los artículos 19 a 30 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales que resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza de los bienes y derechos de que se trate y los demás establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 17.– Archivo de títulos y documentos.

Todos los documentos que refrendaren los datos del inventario de la Diputación de Albacete y de los inventarios separados y, en especial, los títulos de dominio, actas de deslinde y valoración, planos y fotografías, figurarán incorporados en el correspondiente expediente segex, que quedará vinculado al inventario para su consulta.

CAPÍTULO II.– ALTAS, BAJAS Y ADSCRIPCIONES.

Artículo 18.– Altas en el inventario de la Diputación Provincial de Albacete y en los inventarios separados.

1. No se inscribirán bienes o derechos en el inventario de la Diputación Provincial de Albacete o en los Inventarios Separados hasta el momento en que, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso, se produzca su adquisición.

2. La primera incorporación de un bien o de un derecho en el inventario de la Diputación Provincial de Albacete o en los inventarios separados requerirá la previa regularización física y jurídica del bien o derecho de que se trate. Para los bienes inmuebles la regularización física comprenderá, en todo caso, las operaciones de agrupación y segregación de fincas y la inscripción de la declaración de obra nueva.

3. Los bienes y derechos que pertenezcan a la Diputación Provincial de Albacete o a sus organismos autónomos y empresas mercantiles respecto de los cuales se carezca de título escrito de dominio o que no estén regularizados física o jurídicamente se inscribirán con carácter provisional en el inventario de la Diputación Provincial y en los inventarios que corresponda. En la inscripción se hará constar el título de adquisición o el modo en el que fueron adquiridos.

La inscripción provisional referida en el apartado anterior determinará la obligación de promover la regularización física y jurídica del bien o derecho y su inscripción en el Registro de la Propiedad o en el Registro público que corresponda, de acuerdo con lo previsto en la legislación hipotecaria, en la legislación patrimonial de las administraciones públicas y en las demás disposiciones aplicables.

Una vez producida la regularización física y jurídica, se harán constar las operaciones practicadas y, en su caso, la signature de la inscripción registral, adquiriendo carácter definitivo la inscripción hasta entonces provisional en el inventario de la Diputación Provincial de Albacete y en los inventarios separados.



En el caso de que la regularización no fuese posible o de que la inscripción en el Registro de la Propiedad o en el registro público que corresponda sea denegada, se harán constar en el inventario de la Diputación Provincial de Albacete y en los inventarios separados los motivos de la denegación o que impidan la regularización, manteniendo la inscripción en el inventario su carácter provisional hasta que sea posible la regularización de los bienes o derechos.

3. Los bienes y derechos objeto de inscripción provisional se considerarán inscritos en los correspondientes inventarios a todos los efectos.

Artículo 19.– Bajas en el inventario de la Diputación Provincial de Albacete y en los inventarios de los organismos autónomos y entidades mercantiles dependientes.

1. Una vez llevada a cabo la enajenación, cesión..., de los bienes o derechos de los que sean titulares de la Diputación Provincial Albacete o sus organismos autónomos y entidades mercantiles de ellas dependientes o decidida su inaplicación por pérdida, destrucción, obsolescencia... se procederá a su baja en el inventario que corresponda, realizándose la oportuna anotación.

2. Cuando la baja esté sujeta a devolución o reversión se realizará la correspondiente reseña en el epígrafe correspondiente a bienes y derechos revertibles.

Artículo 20.– Adscripciones y desadscripciones.

Deberán reflejarse en el Inventario de Bienes de Diputación y de los separados las adscripciones y desadscripciones de bienes.

CAPÍTULO IV.– CERTIFICACIONES E INFORMES.

Artículo 21.– Certificaciones del inventario.

Corresponderá al Secretario de la Diputación Provincial de Albacete certificar del inventario de la misma y de los inventarios separados.

Artículo 22.– Informe de inscripción en el inventario para la realización de obras.

1. Los expedientes de contratación de obras a realizar en inmuebles de la Diputación Provincial de Albacete deberán incorporar certificación de Secretaría en la que se haga constar que los inmuebles correspondientes se hallan inscritos o figuran incluidos en el mismo. De igual manera, los pliegos de condiciones y actas de recepción deberán hacer referencia a la inscripción en el Inventario del inmueble afectado, y ello como requisito para la necesaria verificación por la Intervención de fondos en sus funciones de fiscalización.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior será igualmente aplicable a los contratos de obras realizadas sobre los inmuebles integrantes de los inventarios separados, en cuyo caso el informe se solicitará a los órganos responsables de dichos inventarios.

CAPÍTULO IV.– ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INVENTARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE.

Artículo 23.– Estructura del inventario de la Diputación Provincial de Albacete.

1. En el inventario de la Diputación Provincial de Albacete los bienes y derechos se reseñarán por separado, según su naturaleza, agrupándose en los siguientes epígrafes:

- a) Inmuebles.
- b) Derechos reales.
- c) Muebles de carácter histórico-artístico.
- d) Valores mobiliarios.
- e) Créditos y derechos personales.
- f) Vehículos.
- g) Semovientes.
- h) Muebles.
- i) Bienes y derechos revertibles.

Artículo 24.– Contenidos del epígrafe de bienes inmuebles.

1. El epígrafe de bienes inmuebles recogerá aquellos que sean de propiedad provincial, incluidos los de carácter histórico o artístico de la expresada naturaleza. Asimismo, habrán de inscribirse todas las ampliaciones, mejoras y demás obras de inversión cuando conlleven incremento del valor del inmueble.

Las adquisiciones y las construcciones de obra nueva habrán de estar inscritas en el inventario de la Diputación Provincial de Albacete con anterioridad a la puesta a disposición de las mismas al uso o servicio público.

Dicho epígrafe tendrá el siguiente cuerpo estructural:

- a) Fincas urbanas (edificios).
- b) Fincas urbanas (solares y terrenos).
- c) Fincas rústicas (edificaciones).
- d) Fincas rústicas (terrenos).
- e) Instalaciones de medio ambiente.
- f) Red Provincial de Carreteras y Caminos.
- g) Vía Verde.

En lo que atañe a la Red Provincial de Carreteras y Caminos, habrá de diferenciarse las carreteras de los caminos, con detalle, respecto a las primeras de los siguientes contenidos: Código, denominación, longitud, tipo de firme, ancho de calzada, señalización, estado de conservación, inversiones realizadas, identificación catastral, cesiones efectuadas, autorizaciones otorgadas para la ocupación privativa del dominio público, inscripción en el registro de la propiedad, y cuantas otras se estimen necesarias. En cuanto a los caminos deberán determinarse aquellos particulares que se consideren necesarios para su plena identificación, siendo aplicables a los mismos las anteriores referencias en cuanto sean trasladables a ellos.

Por lo que se refiere a la vía verde, habrán de identificarse los terrenos que dan soporte a la misma, los elementos o bienes muebles que la compongan o formen parte de su uso, y de los títulos que habilitan su uso o propiedad.

Artículo 25.– Contenidos del epígrafe de derechos reales.

1. El epígrafe de derechos reales recogerá todos los constituidos a favor de la Diputación Provincial de Albacete sobre bienes de propiedad ajena.

2. En este epígrafe se harán constar, en todo caso, los contratos suscritos para la constitución de derechos reales y todas las incidencias posteriores, tales como modificaciones subjetivas, de las condiciones económicas o de plazos.

Artículo 26.– Contenidos del epígrafe muebles de carácter histórico o artístico.

1. El epígrafe de muebles de carácter histórico o artístico recogerá todos los bienes muebles de propiedad provincial que tengan carácter histórico o artístico.

2. La inscripción en este epígrafe de bienes con el carácter de históricos o artísticos no requerirá que se hallen declarados y catalogados formalmente como tales.

Las agrupaciones de bienes, consideradas como aquella categoría de estos que no precisen de una específica individualización de los mismos, por ser todos de la misma clase (ejemplo: Adquisición de un archivo fotográfico de naturaleza histórica), deberán anotarse y definirse en bloque por el valor total de los mismos, si bien deberán disponer de un inventario auxiliar vinculado al general en el que se contenga el específico detalle e individualización de tales bienes.

Artículo 27.– Contenidos del epígrafe de valores mobiliarios.

1. El epígrafe regulado en este artículo recogerá todos los valores mobiliarios de la Diputación Provincial de Albacete y sus acciones y participaciones en el capital social de empresas públicas, mixtas y demás sociedades.

2. Las acciones y títulos representativos del capital de sociedades mercantiles propiedad de la Diputación Provincial de Albacete y de sus organismos autónomos y entidades mercantiles de ella dependientes quedarán reflejados en la correspondiente contabilidad patrimonial, de acuerdo con los principios y normas que les sean de aplicación.

Artículo 28.– Contenidos del epígrafe créditos y derechos personales.

El epígrafe créditos y derechos personales contendrá los derechos de propiedad intelectual, industrial, comercial y los derechos personales de que sea titular la Diputación.

Deberán describirse en cada inscripción los derechos personales y las creaciones originales literarias, artísticas o científicas y el medio o soporte, tangible o intangible en que se expresan, en la medida necesaria para su identificación.

Artículo 29.– Contenidos del epígrafe de vehículos.

El epígrafe de vehículos recogerá todos los vehículos de tracción mecánica o manual que sean de propiedad provincial, con adecuada descripción de los mismos para su plena identificación. Figurará también recogida la dependencia provincial a la que se encuentren adscritos.

Artículo 30.– Contenidos del epígrafe de muebles.

1. El epígrafe de muebles, tanto de aquellos de considerable valor económico como de aquellos otros que no lo sean, recogerá los bienes muebles de tal naturaleza. Los mismos se describirán sucintamente en la medida necesaria para su individualización.

En concreto, deberán incorporarse al inventario los siguientes bienes muebles:

- Mobiliario de todo tipo (de madera, metálico, plástico...).
- Maquinaria.
- Maquinaria agrícola y aperos de labranza.
- Electrodomésticos.
- Televisores, grabadoras, proyectores, equipos audiovisuales...
- Fotocopiadoras, impresoras...
- Herramientas y equipos de significado valor.
- Aparatos para uso deportivo.
- Instrumentos musicales.
- Equipos informáticos.

Las agrupaciones de bienes, consideradas como aquella categoría de estos que no precisen de una específica individualización de los mismos, por ser todos de la misma clase (ejemplo: Adquisición de 100 sillas para amueblamiento del salón de plenos), deberán anotarse y definirse en bloque por el valor total de los mismos, si bien deberán disponer de un inventario auxiliar, por parte del servicio o unidad afecto, vinculado al general en el que se contenga el específico detalle e individualización de tales bienes.

2. No se incluirán en el inventario los bienes muebles por importe inferior a 100 € (si bien dicha cantidad podrá modificarse por resolución de la Presidencia), salvo que el Servicio correspondiente considere que algún bien puntual merezca tal inclusión. Tampoco se incluirán en el mismo, cualquiera que sea su valor, los siguientes elementos:

- Bienes fungibles: Consumibles.
- Libros: Legislación, publicaciones, colecciones de CD.
- Elementos y accesorios de oficina: Calculadoras, numeradores, urnas, papeletas, accesorios mesa despacho y análogos.
- Mobiliario accesorio: Percheros, paragüeros, atriles, estufas, ventiladores, maceteros, jardineras, tablones de anuncios, ceniceros, espejos de baño.
- Persianas y separadores: Persianas, estores, cortinas, mamparas, biombos, telones...
- Trajes, uniformes, indumentaria y equipos de trabajo: gafas, guantes, cascos, chalecos, cinturones...
- Herramientas y equipos de uso diario: Martillos, alicates, sierras, destornilladores, cinceles, cizallas, compresores, tenazas, tijeras, gatos, linternas, metros, metrómetros, niveles, palas, arneses, anillos, flotadores y descensores de rescate, mancuernas, discos y barras de gimnasio, lanzas y espumógenos de extinción, cuerdas, tubos, férulas, llaves, mangueras, mosquetones, alargaderas...
- Instrumental sanitario de uso diario: Collarines, fonendoscopios, negatoscopios...
- Enseres y menajes de cocina: Bandejas, camareras, cazos, freidoras, fruteros, fuentes, cubiertos, vajillas, cristalerías...
- Ropa de cama: Colchones, almohadas, mantas sábanas colchas, acolchados...
- Útiles para la limpieza: Cubos, dispensadores, dosificadores, escobilleros, fregaderos, pequeñas planchas, contenedores de basura...
- Otros elementos menores: Extintores, botiquines...

No obstante estar excluidos tales bienes del inventario general, los jefes de los correspondientes servicios y unidades deberán controlar y custodiar los mismos. A tal efecto, estarán obligados a formar un inventario auxiliar de todos y cada uno de los elementos excluidos, y que podrá ser recabado en cualquier momento por Secretaría e Intervención para verificar su cumplimiento.

Artículo 31.– Contenidos del epígrafe de semovientes.

El epígrafe de bienes semovientes recogerá todos los animales de propiedad provincial. Los animales se ordenarán según el Servicio Provincial al que se encuentren adscritos. Si no estuvieren adscritos a ningún Servicio se ordenarán en función del parque o espacio público en el que habiten.

Artículo 32.– Contenidos del epígrafe de bienes y derechos revertibles.

1. El epígrafe de bienes y derechos revertibles recogerá todos los bienes de propiedad provincial cuyo uso, bajo cualquier modalidad jurídica, sea cedido condicionalmente o a plazo a otras entidades públicas o privadas.

2. No se inscribirán en este epígrafe las ocupaciones del dominio público o sobre bienes patrimoniales que se efectúen con instalaciones desmontables o con bienes muebles, ni las que tengan una duración igual o inferior a un año.

3. Las inscripciones en el epígrafe de bienes y derechos revertibles reflejarán los datos del título en virtud del cual se produce la cesión. La identificación del bien o derecho afectado por la cesión se realizará por referencia a su inscripción en el epígrafe correspondiente del inventario.

4. En particular, en el caso de arrendamientos o concesiones sobre inmuebles de propiedad provincial, iniciado el arrendamiento o la concesión, todas las incidencias posteriores, tales como modificaciones subjetivas, de las condiciones económicas o de plazos, serán objeto de registro bajo el mismo número de inscripción en el apartado correspondiente del epígrafe de bienes y derechos revertibles.

Artículo 33.– Procedimiento de gestión del inventario.

El inventario se gestionará a través del procedimiento que se determine por un equipo de trabajo compuesto, bajo la superior dirección del Secretario General de la Diputación, por personal de los Servicios de Asuntos Generales, Gestión Documental, Contratación, Intervención y Sematic, y que será aprobado por la resolución de la Presidencia.

Los organismos autónomos, sociedades mercantiles y fundaciones aplicarán aquellos procedimientos de gestión que ellos mismos determinen, en atención a su autonomía y especialidades.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el procedimiento de gestión que se apruebe por la Diputación, así como la no comunicación y/o remisión al Servicio de Asuntos Generales y Patrimonio por parte de los responsables de los diferentes servicios y unidades de las altas, bajas o cambios de ubicación... en la gestión centralizada de los epígrafes en los que así se decida, que produzca un desfase en el inventario general de bienes y derechos de la misma, puede ser causa de apertura del oportuno expediente de exigencia de responsabilidad al empleado público.

TÍTULO IV.– INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS.

Artículo 34.– Inscripción en los registros públicos.

La Diputación Provincial de Albacete, a través de la Presidencia, inscribirá en el Registro de la Propiedad y en los demás registros públicos sus bienes y derechos de acuerdo con lo previsto en la legislación hipotecaria, en la legislación patrimonial de las administraciones públicas y en las demás disposiciones aplicables.

Igual obligación corresponderá a los responsables de los organismos autónomos y empresas mercantiles respecto de sus propios bienes inmuebles y derechos inscribibles.

TÍTULO V.– TRANSPARENCIA.

Artículo 35.– Sometimiento a las obligaciones de transparencia.

Se publicarán en el portal de transparencia de Diputación el inventario o aquellas partes del mismo a las que obligue la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Podrán publicarse también aquellas otras partes de Inventario que, en uso de las facultades de autoorganización, decida la propia Diputación Provincial.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENCIA

La Presidencia aprobará las instrucciones que resulten necesarias para facilitar la aplicación del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. ORGANISMOS AUTÓNOMOS, SOCIEDADES MERCANTILES Y FUNDACIONES

Los inventarios de los organismos autónomos y entidades mercantiles dependientes y fundaciones derivadas se registrarán también por este Reglamento, sin perjuicio de las especificidades que correspondan a estas últimas derivadas de su régimen jurídico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DISPOSICIONES DEROGADAS

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones de la Diputación Provincial de Albacete que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

La aprobación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. 26.154

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

TítuloES: Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de junio de 2024 por el que se aprueba la convocatoria de ayudas para la adquisición del material escolar de los alumnos/as matriculados/as en el segundo ciclo de educación infantil (3 a 6 años), educación primaria y educación especial para el curso escolar 2024/2025.

TextoES: BDNS (identif.): 786992.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/786992>)

Primero.– Beneficiarios:

Podrán solicitar esta subvención los padres o madres, tutores o tutoras legales, del alumnado matriculado en el segundo ciclo de educación infantil (3 a 6 años), educación primaria y educación especial, durante el curso 2024/2025 y que, con anterioridad a la finalización del oportuno plazo de presentación de solicitudes, reúnan los requisitos que aparecen a continuación:

Empadronamiento en el municipio de Albacete del/la menor.

Que se trate de alumnado que esté cursando el segundo ciclo de educación infantil (3 a 6 años), educación primaria y educación especial, en centros educativos sostenidos con fondos públicos del municipio de Albacete.

Que el material adquirido sea fungible (bolígrafos, libretas, gomas, cuadernos, rotuladores, instrumentos musicales para el desarrollo del curso, etc. incluidos materiales curriculares del segundo ciclo de infantil y cuadernillos de un solo uso...).

En particular, quedan excluidos los gastos relativos a la adquisición de uniformes, ropa deportiva, dispositivos y material informático o electrónico.

Segundo.– Objeto:

El objeto de las presentes bases es la concesión de ayudas para la adquisición de material escolar a las familias de alumnos que cursen estudios en el segundo ciclo de educación infantil (3 a 6 años), educación primaria y educación especial, en centros educativos sostenidos con fondos públicos del municipio de Albacete.

Tercero.– Bases reguladoras:

Las bases generales reguladoras de la convocatoria de ayudas de material escolar, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de junio de 2024, han sido publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete n.º 108, de fecha 16 de septiembre de 2024.

Cuarto.– Importe de la ayuda. Criterios de adjudicación. Renta máxima anual.

La cuantía total prevista para la presente convocatoria de ayudas asciende a 105.000 €, sin perjuicio de posibles variaciones en la dotación presupuestaria que, en caso de producirse, se aplicarían a la presente subvención.

La cuantía de la ayuda será de 120 €, o de 80 € por alumno/a y ayuda, dependiendo del curso al que pertenezca el alumno/a:

120 € para alumnos del segundo ciclo de educación infantil.

80 € para alumnos de 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º y 6.º de primaria.

En el caso de educación especial se tendrá en cuenta la etapa y nivel en el que se encuentre el alumno matriculado bien sea en el segundo ciclo de educación infantil o educación primaria.

La subvención se adjudicará teniendo en cuenta la renta per cápita de la unidad familiar, en orden ascendente, dando por tanto prioridad a las rentas más bajas.

La renta máxima del total de la unidad familiar para tener derecho a la subvención será de 60.000 € brutos en el ejercicio 2023, fijándose la concesión de la ayuda teniendo en cuenta la renta per cápita de cada uno de los miembros de la unidad familiar.



Quinto.– Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

Sexto.– Otros datos:

El texto completo de la convocatoria y los modelos normalizados de la solicitud estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento de Albacete (www.albacete.es/es/webs-municipales/educación) y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index).

Lugar de la firma: Albacete.

Fecha de la firma: 2024/06/13.

Firmante: Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Albacete.

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

Según lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en cumplimiento del artículo 23.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, se somete a información pública el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 19 de septiembre de 2024, sobre modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento en el sentido siguiente:

Primero. Cambiar la denominación del Servicio de Cultura, Fiestas y Educación, por el nombre de Servicio de Cultura y Fiestas.

Segundo. Cambiar el nombre del puesto Jefatura del Servicio de Cultura, Fiestas y Educación, por el de Jefatura del Servicio de Cultura y Fiestas.

Tercero. Cambiar el nombre del Servicio de Bibliotecas Públicas Municipales por el de Servicio de Educación y Bibliotecas Públicas Municipales.

Cuarto. Crear, dentro de este Servicio de Educación y Bibliotecas Públicas Municipales, una subunidad organizativa con la denominación de Unidad de Bibliotecas Públicas Municipales, directamente dependiente de la Jefatura del Servicio, en la que se integren los puestos (y las personas adscritas a los mismos), que antes conformaban el Servicio de Bibliotecas Públicas Municipales, esto es: El puesto de Coordinador/a, los puestos de Informador/a de Bibliotecas, Auxiliar de Bibliotecas, Conserje-Mantenedor/a y Conserje-Mantenedor/a de Edificios Municipales.

Quinto. Cambiar la adscripción del Negociado de Educación y de sus puestos, el de Jefe/a de Negociado de Educación, el de Educador/a Comunitario y los de Auxiliar de Administración General, y de las personas empleadas públicas adscritas a los mismos, al Servicio de Educación y Bibliotecas Públicas Municipales, como otra subunidad, dependiente directamente de la Jefatura del Servicio.

Sexto. Finalmente, crear un puesto con la denominación de Jefatura del Servicio de Educación y Bibliotecas Públicas Municipales, con las siguientes características:

- Denominación: Jefatura de Servicio de Educación y Bibliotecas Públicas Municipales.
- Titulación: Grupo A, Subgrupo A1: Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Administración y Dirección de Empresas.
- Complemento Específico: Nivel X.
- Complemento de Destino: Nivel 28.
- Forma de provisión: Libre designación.
- Relación de empleo: Funcionario/a de carrera.
- Podrá ser desempeñado por personal funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, Técnicos de Administración General o equivalentes de la Administración Autonómica de la Especialidad Jurídica, Economía o Administración General.
- Módulo de entorno: Plena disponibilidad.
- Funciones del puesto de trabajo: Las propias del puesto tipo “Jefe/a de Servicio” del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Contra el referido acuerdo podrá interponerse recurso de reposición con carácter potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del presente anuncio, ante el mismo órgano que ha dictado el mismo (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, directamente recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de este orden jurisdiccional de Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación (artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Albacete, 20 de septiembre de 2024.–El Concejal Delegado de Coordinación General de Funcionamiento del Gobierno Municipal, Comunicación entre Áreas, Concejalías, Servicios y Departamentos, Alberto Reina Moreno.



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de crédito 18/2024 practicado en el presupuesto de 2021, prorrogado para 2024, que fue adoptado en sesión plenaria extraordinaria urgente celebrada el 23 de agosto de 2024, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de crédito de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas y no habiéndose presentado reclamación alguna, se considera elevado automáticamente a definitivo, en cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, siendo el resumen por capítulos el siguiente:

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 18/2024

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
241	13105	Horas extraordinarias personal laboral temporal	0,00 €	4.589,25 €	4.589,25 €
241	16005	Seguridad Social horas extras trabajadores programa apoyo activo al empleo	0,00 €	1.761,81 €	1.761,81 €
920	62400	Adquisición vehículos municipales	0,00 €	2.200,00 €	2.000,00 €
934	62600	Equipamiento informático Tesorería	0,00 €	800,00 €	800,00 €
		Total	0,00 €	9.351,06 €	9.351,06 €

Aumento capítulo 1: 6.351,06 euros.

Aumento capítulo 6: 3.000,00 euros.

BAJAS O ANULACIONES EN CONCEPTO DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
342	13001	Horas extraordinarias personal laboral temporal mantenimiento piscina	600,00 €	600,00 €	0,00 €
164	16000	Seguridad Social velatorio y cementerio	6.285,74 €	5.751,06 €	534,68 €
171	61900	Mobiliario urbano de parques y jardines	5.000,00 €	2.200,00 €	2.800,00 €
231	62600	Adquisición equipamiento informático servicios sociales	700,00 €	315,00 €	385,00 €
920	62600	Adquisición equipamiento informático dependencias municipales	2.600,00 €	485,00 €	2.115,00 €
		Total	15.185,74 €	9.351,06 €	5.834,68 €

Disminución capítulo 1: 6.351,06 euros.

Disminución capítulo 6: 3.000,00 euros.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra los presentes acuerdos, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del mismo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Casas Ibáñez a 25 de septiembre de 2024.–El Alcalde, José María García Martínez.

26.331

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAUDETE

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria, celebrada el 2 de septiembre de 2024, aprueba las siguientes bases reguladoras y se convoca el siguiente procedimiento de selección:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL (FUNCIONARIO/A DE CARRERA) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CAUDETE.

Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023, aprobada mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de diciembre de 2023 publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 4 de fecha 10 de enero de 2024. Las características de la plaza a cubrir son las siguientes:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
N.º de vacantes	1

Condiciones de admisión de personas aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha en relación con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer el título de Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia tendrá que ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la Administración Educativa competente.

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

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles

contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO de acuerdo con lo previsto en artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Junto con la solicitud se deberá aportar la autoliquidación del importe de la tasa por participación en procesos selectivos que asciende a: 31,50 € en virtud de lo establecido en el artículo 6, apartados 1 y 4 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del municipio de Caudete publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 24 de fecha 25 de febrero de 2022. Sin perjuicio de poder acogerse al régimen de bonificaciones y exenciones previstos en el artículo 7 de esta misma Ordenanza, publicada asimismo en la web municipal.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la Disposición Adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

III.I Abono de tasa por derechos de examen.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán proceder al abono de la tasa por derechos de examen según lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en el municipio de Caudete (BOP de Albacete n.º 24, de 25 de febrero de 2022).

Los aspirantes deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración Municipal. La autoliquidación se puede obtener:

- En la web del Ayuntamiento si tiene certificado electrónico por la sede electrónica (<https://ovtcaudete.eadministracion.es/PortalCiudadano/Certificado/wfrLoginCertificado.aspx>;) accediendo a “Servicio”; “Mis tributos e impuestos”; “Autoliquidación”; “Derechos de examen” y buscar el que corresponda. Una vez emitida la autoliquidación, tiene la posibilidad de hacer el pago con tarjeta de crédito a través de pago telemático.

- Mediante solicitud de documento de autoliquidación presencialmente en este Ayuntamiento o por correo electrónico a tesoreria@caudete.org Se deberá facilitar la siguiente información: Nombre y apellidos, DNI o NIE y domicilio de residencia.

En caso de no hacer el pago por vía telemática, tendrá que utilizar los siguientes medios:

- En la web del Ayuntamiento de Caudete accediendo al siguiente enlace: <https://ovtcaudete.eadministracion.es/PortalCiudadano/RecaudacionwfrValidacionDocumentos.aspx> con tarjeta de crédito: Hay que buscar la referencia del recibo que figura en la autoliquidación. Tiene un ejemplo de la ubicación en el recibo.

- Por medio de la banca electrónica (servicio de pago de impuestos -> locales) entidades bancarias colaboradoras con el Ayuntamiento de Caudete (Globalcaja, Eurocaja Rural, CaixaBank, Unicaja y Banco de Sabadell). Los datos que debe introducir figura en el recibo Código de Procedimiento de Recaudación (emisora, referencia, identificación e importe)

- Presencialmente: En las oficinas o cajeros de las entidades bancarias descritas anteriormente.

- Presencialmente: En el Departamento de Recaudación del Ayuntamiento, exclusivamente con tarjeta de crédito. La solicitud de inscripción en el proceso selectivo deberá acompañar el justificante de pago de la tasa, excepto los pagos realizados en la web del Ayuntamiento.

Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://caudete.sedipualba.es/default.aspx>;] y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Serán corregibles los errores de hecho y los señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o órgano al cual se dirige. Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a.

No será corregible, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, el término de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales a realizar como por ejemplo: No hacer constar que se



reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases; presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://caudete.sedipualba.es/default.aspx;>] y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse todas la prueba correspondiente a la fase de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y las vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En caso de ausencia de la persona que ostenta la Presidencia titular o suplente, la Presidencia delegará la misma en una persona miembro del Tribunal.

Presidencia: Un/a funcionario/a municipal de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.

Vocalías: Tres personas funcionarias de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.

Secretaría: La persona titular de la Secretaría de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

A efectos del que se dispone en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

Sistema de selección y desarrollo del proceso

Procedimiento de selección: Concurso-oposición:

Fase de oposición:

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test (obligatorio y eliminatorio), 0 a 30 puntos.

La fecha, hora y lugar del comienzo de la prueba se hará pública junto a la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, a que se refiere la base cuarta anterior.

Asimismo, emplazadas las personas admitidas y excluidas, el resto de anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento a efectos de notificación conforme al que se establece en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El ejercicio consistirá en responder un cuestionario de 100 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta, sobre el temario anexo a las presentes bases, se preverán 5 preguntas adicionales para el caso que se produjeran anulaciones.

Para la corrección del cuestionario se penalizará por cada error con un tercio del valor de la respuesta correcta de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \frac{(\text{n.º aciertos}) - (\text{n.º fallos}/3)}{(\text{n.º preguntas})} \times 30$$

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 100 minutos. Para la superación del primer ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos. Tras la realización y corrección del ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada una de las personas aspirantes, y a efectos meramente informativos, en la web del Ayuntamiento. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Segundo ejercicio: Desarrollo (obligatorio y eliminatorio), 0 a 30 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito, dos temas de composición de carácter general, elegidos por el aspirante de entre cuatro extraídos al azar, uno de cada bloque del temario anexo (bloque I, bloque II, bloque III y bloque IV), inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la fundamentación jurídica utilizada, la claridad de ideas, la capacidad de expresión escrita, la redacción y la capacidad de síntesis.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos. Para la superación del segundo ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos. Tras la realización y corrección del ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada una de las personas aspirantes, y a efectos meramente informativos, en la web del Ayuntamiento. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Tercer ejercicio: Supuesto práctico (obligatorio y eliminatorio), 0 a 30 puntos.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico eliminatorio y obligatorio para los aspirantes entre dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza por un periodo máximo de dos horas. Para este ejercicio se permitirá el uso de textos normativos sin comentarios.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la detección de los problemas jurídicos planteados en el supuesto de hecho, la fundamentación jurídica utilizada basada en normativa y/o jurisprudencia aplicable, la capacidad de raciocinio y la aplicación de los conocimientos teóricos al supuesto práctico, la sistemática en el planeamiento, la claridad de expresión escrita así como la formulación de conclusiones.

Según el criterio del Tribunal podrá proceder, en sesión pública, a la lectura del ejercicio por las propias personas aspirantes pudiendo el Tribunal efectuar las preguntas que considere convenientes para aclarar conceptos o bien será calificado directamente por este.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos. Para la superación del segundo ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Tras la realización y corrección del ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada una de las personas aspirantes, y a efectos meramente informativos, en la Web del Ayuntamiento. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

La calificación de la fase de oposición será el resultado obtenido en los tres ejercicios que conforman esta fase del proceso selectivo.

Fase concurso:

Junto con el resultado del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio eliminatorio tienen

que pasar a la fase de concurso, emplazándose para que en el plazo de cinco días hábiles presenten la documentación acreditativa a valorar en esta fase de concurso de acuerdo con el baremo siguiente:

A) Formación, hasta un máximo de 2,5 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de Doctor o equivalente: 1,5 Título de Máster o Estudios de Postgrado: 1
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario (No se valorarán cursos en los que no se acredite el número de horas)	De 10 a 20 horas: 0,1 punto De 21 a 80 horas: 0,5 puntos De 81 a 150 horas: 1 puntos De 151 a 250 horas: 1,5 puntos Más de 250 horas: 2 puntos

B) Experiencia: Hasta un máximo de 7,5 puntos:

Por haber prestado servicios como Técnico/a de Administración General en cualquier Administración Pública	0,5 puntos por mes o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de 5 puntos
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,3 puntos por mes o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de 2 puntos
Por haber prestado servicios en otras plazas en la Administración Pública, distintos a los del objeto de la convocatoria	0,1 puntos por mes o fracción superior a 15 días hasta un máximo de 1 punto

Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de los tres ejercicios que forman la fase de oposición más la puntuación establecida para la fase de concurso.

La calificación final que no podrá ser superior a 100 puntos, será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Relación de aprobados y acreditación de los requisitos exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con un número no superior de aprobados/as al número de plazas convocadas, así como la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://caudete.sedipualba.es/default.aspx;>] y en el tablón de anuncios.

Se generará una bolsa de empleo con aquellas personas aspirantes, que habiendo superado los ejercicios no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza cuando se produzcan renuncias del aspirante seleccionado, antes del nombramiento o la toma de posesión, tanto para su nombramiento como funcionario/a de carrera como con el efecto de constitución de una bolsa de trabajo para cubrir provisionalmente vacantes o necesidades temporales que se produzcan por parte del Ayuntamiento de Caudete.

La persona aspirante propuesta, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo I).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Funcionamiento de la bolsa de empleo

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.



La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

– Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

– Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.

– Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo que concurran y se acrediten circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años desde la fecha de constitución.

Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Impugnación bases y convocatoria

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el proce-

diminuto de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Publicación

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y, en extracto, en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

ANEXO TEMARIO

BLOQUE I:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: Concepto. La administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 8. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 9. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 10. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 12. Las personas ante la actividad de la Administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 13. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 15. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 16. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.



Tema 19. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales.

Tema 20. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 21. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 22. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 23. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 24. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 25. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Potestad sancionadora local.

Tema 26. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 27. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 28. La planificación de la gestión pública: La planificación estratégica y operativa y su aplicación en los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones públicas. La Administración electrónica. «Smart cities».

Tema 29. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: Código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

BLOQUE II:

Tema 30. Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 31. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 32. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 33. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 34. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 35. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 36. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 37. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 38. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 39. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 40. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 41. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. Servicio público local. Formas de gestión.

Tema 42. Actividad subvencional de las administraciones públicas: Tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 43. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. Particularidades en el ámbito local.

Tema 44. El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y alienación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales. Particularidades en el ámbito local.

Tema 45. Los empleados públicos locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 46. El acceso al empleo público local: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 47. La relación estatutaria local. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 48. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimiento y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 49. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo: Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades de contrato de trabajo.

Tema 50. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes laborales. El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

BLOQUE III:

Tema 51. La legislación mercantil. El comerciante individual: Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: Clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

Tema 52. La sociedad anónima. Hechos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 53. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.



Tema 54. El estatuto básico del ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El estatuto básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.

Tema 55. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 56. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 57. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 58. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 59. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 60. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 61. Las competencias municipales en materia de seguridad y tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad viaria. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 62. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 63. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 64. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 65. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 66. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

Tema 67. El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

BLOQUE IV:

Tema 68. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 69. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 70. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 71. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.



Tema 72. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 73. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 74. Los planes económico-financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.

Tema 75. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias.

Tema 76. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 77. El sistema de contabilidad de la Administración Local: Principios, competencias y finalidades de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: Especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 78. La cuenta general de las entidades locales: Contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

Tema 79. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 80. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.

Tema 81. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 82. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: Organización y funciones. Los órganos de control externo de las comunidades autónomas. La jurisdicción contable: Procedimientos.

Tema 83. La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo y pasivo. Responsables. La solidaridad: Extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 84. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 85. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta otros entes públicos.

Tema 86. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 87. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 88. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 89. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 90. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TAG
A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de notificación			
Notificación electrónica → e-mail a efectos de notificaciones:			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)

Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las administraciones públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	



EXENCIÓN PAGO TASA

- Sí
 No

Adjunto justificante acreditativo de la causa de exención:

Certificado de desempleo, emitido por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

Resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género.

Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.
Libro de familia en el caso de familias monoparentales.

Certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de categoría especial expedido por el órgano competente.

BONIFICACIÓN PAGO TASA

- Sí
 No

Adjunto justificante acreditativo de la causa de bonificación:

Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de categoría general expedido por el órgano competente.



OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en tablón de anuncios del M. I. Ayuntamiento de Caudete, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la cobertura de una plaza de TAG, conforme a las bases publicadas junto a la convocatoria.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 1.
- 2.
- 3.

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

Que de manera conjunta a esta solicitud se aporta justificante de pago de la tasa o en su caso de causa de exención o bonificación.

Declara bajo su responsabilidad:

Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

Tener la titulación exigida.

Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.



DEBER DE INFORMAR SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento 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 Caudete
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	No hay previsión de cesión de datos ni hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Caudete a ____ de _____ de 20___. El solicitante o su representante legal, Fdo.: _____

En Caudete a 4 de septiembre de 2024.–El Alcalde, Moisés López Martínez.

24.801

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAUDETE

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria, celebrada el 2 de septiembre de 2024, aprueba las siguientes bases reguladoras y se convoca el siguiente procedimiento de selección:

BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE POLICÍA LOCAL (ESCALA BÁSICA) MEDIANTE EL SISTEMA DE ACCESO POR OPOSICIÓN LIBRE DEL M. I. AYUNTAMIENTO DE CAUDETE (ALBACETE), INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023 DOCM N.º 16 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2024.

1.– Normas generales.

1.1.– Se convocan pruebas selectivas para cubrir por turno libre y mediante oposición una plaza en la Escala Básica, categoría de Policía, del Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento, clasificadas en el Subgrupo C-1 de los establecidos 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.

1.2.– A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación:

- La Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Castilla-La Mancha.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Las bases de esta convocatoria.

2.– Requisitos de las personas participantes.

2.1.– Para su admisión a participar en este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller, Técnico de formación Profesional o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller o Técnico, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- No haber sido objeto de separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en habilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a los cuerpos de policía local.
- Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases B, y de la clase A o A2.
- Cumplir las condiciones físicas y psíquicas para ejercer adecuadamente las funciones.
- Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- No haber sido condenado por sentencia firme por ningún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en la Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la ley mediante declaración jurada o promesa.

2.2.– Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionarios



de carrera. La acreditación de los mismos deberá efectuarse con anterioridad al correspondiente nombramiento como funcionario/a en prácticas.

3.– Solicitudes.

3.1.– Las solicitudes (anexo IV) para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán, indicando los títulos que se declare poseer, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

3.2.– Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://caudete.sedipualba.es/default.aspx> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Un anuncio de la convocatoria se deberá insertar en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO conteniendo la denominación de la escala y la categoría de las plazas convocadas, el número de plazas, el Ayuntamiento que las convoca, el sistema de acceso, el procedimiento selectivo y la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete en que se han publicado las bases.

3.3.– Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse, con la única excepción prevista en el anexo IV referente a ulteriores trámites que el interesado pudiera realizar en otras Administraciones, dado que la ley prevé que los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4.– Abono de la tasa por derechos de examen.

4.1.– Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán proceder al abono de la tasa por derechos de examen según el artículo 6.1 y 6.2 (exigencia de superación de pruebas físicas) de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en el municipio de Caudete (BOP n.º 24 de 25 de febrero de 2022), ascendiendo la misma a un importe de 106,00 euros.

4.2.– No obstante lo anterior, serán de aplicación las siguientes reducciones:

a) Del 100 por cien, en aquellos casos en los que sujeto pasivo sea una persona que figure como inscrita como demandante de empleo, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Para la aplicación de la reducción, el sujeto pasivo, deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

b) Del 100 por cien, en el caso de víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

c) Del 100 por cien, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente comunidad autónoma.

d) Del 100 por cien, a favor de miembros de familias monoparentales. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante alguno de los siguientes documentos:

– Libro de familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.

– Libro de familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.

– Libro de familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezca en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o habiéndose establecido se acredite impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

– En todo caso, para las personas aspirantes que no estén empadronadas en el municipio, se deberá aportar certificado o volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho).

4.3.– Están exentas del pago de la tasa las víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción. A los efectos del disfrute de esta exención, se equipara al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la comunidad autónoma correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

4.4.– Los aspirantes que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normativa concordante, gozarán de una bonificación en esta tasa, en los siguientes términos:

a) Familias numerosas de categoría general: 50 por 100.

b) Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100.

Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia del carnet vigente de familia numerosa expedido por órgano competente.

4.5.– Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar por solo uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

4.6.– Los aspirantes deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración Municipal. Para obtener el impreso, se deberá dirigir solicitud mediante correo electrónico a tesoreria@caudete.org o llamando al número de teléfono 965 827 000 extensiones 301 o 320. Se deberá facilitar la siguiente información:

– Nombre y apellidos.

– DNI/NIE.

– Dirección postal completa.

Se podrá realizar su ingreso en cualquiera de las siguientes entidades bancarias: Globalcaja, Eurocaja Rural, Banco Sabadell, Liberbank, Caixabank.

También podrá realizarse el ingreso por Internet a través de la oficina virtual tributaria (<https://ovtcaudete.eadministracion.es/>) o mediante tarjeta de crédito/débito en las oficinas municipales (Departamento de Tesorería, 1.ª planta).

4.7.– La solicitud de inscripción en el proceso selectivo deberá acompañar el justificante de pago de la tasa.

Los aspirantes que se encuentren en los supuestos recogidos en los apartados 4.2, 4.3 y 4.4 anteriores, deberán acompañar la documentación que en los mismos se indica.

4.8.– Cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad técnica y /o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Procederá asimismo la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

5.– Admisión de personas participantes.

5.1.– Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la sede electrónica de este Ayuntamiento, di-

recepción <https://caudete.sedipualba.es/default.aspx> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, recogiendo un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

5.2.– Transcurrido el plazo expuesto en el párrafo anterior, se dictará resolución aprobando el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://caudete.sedipualba.es/default.aspx>) y en el tablón de anuncios; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección con un plazo mínimo de antelación de doce horas, si se trata de un mismo ejercicio, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal.

6.– Tribunal calificador.

6.1.– El Tribunal calificador, cuya designación se realizará al publicar el listado definitivo de admitidos y excluidos de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario/a de carrera designado por el órgano competente.

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

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

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación necesaria para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera pertenecientes a cuerpos, escalas y categorías de nivel igual o superior al de las plazas convocadas.

6.2.– La designación de la vocalía correspondiente a la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital deberá efectuarse en el plazo de los veinte días hábiles siguientes al de la recepción, de la correspondiente solicitud realizada a este organismo una vez publicado el proceso selectivo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Si transcurriera dicho plazo sin que se hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar dicha vocalía entre su propio personal, siempre que posean igualmente los requisitos indicados, dando cuenta de dicha decisión a la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital.

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

6.4.– El presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.5.– Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

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

6.7.– El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.– Sistema selectivo.

7.1.– La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de acceso libre, mediante el procedimiento de oposición y constará de dos fases:

a) Oposición.

b) Curso selectivo.

7.2.– La fase de oposición constará de las pruebas siguientes, todas ellas obligatorias y eliminatorias, a celebrar por el orden siguiente:

Primera prueba: Prueba de aptitud física. Estará dirigida a comprobar las condiciones de fuerza, agilidad, flexibilidad y resistencia de los aspirantes. Su calificación será la de apto o no apto, siendo eliminatoria cada una de las pruebas establecidas en el anexo I, que consistirán en:

- Carrera de resistencia.
- Carrera de velocidad.
- Salto de longitud con los pies juntos.
- Lanzamiento de balón medicinal o prueba de natación, conforme establezca las bases de la convocatoria.

Previamente a la celebración de estas, cada aspirante deberá presentar un certificado médico, expedido con una antelación no superior a treinta días hábiles en relación con la fecha de realización de las pruebas, en el que se exprese que el aspirante está capacitado para realizarlas.

Las aspirantes que no puedan realizar las pruebas físicas por embarazo o parto, debidamente acreditados, podrán realizar las demás pruebas de la fase de oposición, quedando condicionada la superación de la citada fase de oposición, a la realización y superación de las mencionadas pruebas físicas, que deberán de efectuarse en todo caso, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de la documentación prevista en la base 9.1 de la convocatoria.

Segunda prueba: Prueba de conocimientos. Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas válida, propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el programa de la convocatoria (anexo II). Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. El número de preguntas será de 75, además de las 5 preguntas adicionales de reserva, y el tiempo para la realización de la prueba será de setenta y cinco minutos. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

El número de preguntas relativas a cada una de las partes (general y especial) no podrá ser inferior al cuarenta por ciento ni superior al sesenta por ciento del total. El número de preguntas relativas a los temas específicos (temas 18, 19, 20 y 21) no podrá superar el diez por ciento del total.

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

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

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

Tercera prueba: Aptitud psicotécnica. Se incluirá una entrevista de este carácter, así como dos test dirigido a determinar las aptitudes y actitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones de su categoría:

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

– Test de personalidad y capacidades en el que se valorarán aspectos como la estabilidad emocional, autoconfianza, habilidades interpersonales, capacidad de adaptación a las normas, capacidad de afrontamiento al estrés, motivación por el trabajo policial u otras.

Se calificará de apto o no apto.

Cuarta prueba: Reconocimiento médico. Tendente a comprobar el cumplimiento de las condiciones exigidas en el cuadro de exclusiones médicas (anexo III). Se calificará de apto o no apto.

Las pruebas baremables se puntuarán con una precisión de tres decimales.

7.3.– La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la relativa a la prueba de conocimientos. En caso de empate, se estará a la mejor puntuación obtenida en las preguntas de la parte especial del examen de conocimientos. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.



7.4.– La fecha del primer ejercicio de la fase de oposición comenzará a partir del día 01 de octubre de 2024, determinándose la fecha exacta en la resolución que se indica en la base 4.2.

8.– Desarrollo de los ejercicios

8.1.– En cualquier momento el Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

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

8.3.– El orden de actuación, cuando no se trate de pruebas simultáneas, vendrá dado por la letra que rija para los procesos selectivos correspondientes a la misma Oferta de Empleo Público. De no existir, resultará de aplicación de forma supletoria el que se emita en aplicación del artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

8.4.– Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, estas se realizarán de forma que quede garantizada el anonimato de los aspirantes.

8.5.– La duración máxima del procedimiento selectivo no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba.

8.6.– Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8.7.– La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda y restantes pruebas se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado la anterior y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas.

8.8.– Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

9.– Lista de aprobados.

9.1.– Terminado el proceso selectivo, el Tribunal propondrá al órgano convocante y hará pública la relación de aprobados, por orden decreciente de puntuación, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

9.2.– Finalizada la fase de oposición del proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando al órgano convocante la propuesta de los aspirantes que deberán realizar el curso selectivo.

9.3.– El Tribunal no podrá declarar que han superado la fase de oposición del proceso selectivo, y en consecuencia proponer para la realización del curso selectivo, un número mayor de aspirantes al de plazas convocadas.

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

10.– Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios en prácticas

10.1.– Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes veinte días hábiles para presentar, o bien a través del Registro electrónico, o bien en las dependencias del Servicio de Atención Ciudadana Municipal los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia compulsada del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida habrán de citar 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 y Ciencia, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Fotocopia compulsada de los permisos de conducir A o A2 y B.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.

e) Certificado de antecedentes penales, que no podrán tener una fecha de expedición anterior al inicio del plazo de presentación de solicitudes.

f) Certificación negativa, a que se refiere el artículo 9 del RD 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes sexuales, que no podrán tener una fecha de expedición anterior al inicio del plazo de presentación de solicitudes.

g) Certificado del Cuerpo de Policía Local de procedencia, para aquellos aspirantes que ya ostentasen la condición de funcionario de algún Cuerpo de Policía Local.

10.2.– Aquellas personas que no presentasen la documentación requerida en la base anterior, salvo casos de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios o funcionarias en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo

10.3.– Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, entidad local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

10.4.– Los aspirantes que superen la fase de oposición del proceso selectivo, y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios en prácticas. Esta situación se mantendrá hasta su nombramiento como funcionarios de carrera.

11.– Curso selectivo y nombramiento de funcionarios de carrera.

11.1.– Para adquirir la condición de funcionario de carrera será preciso superar un curso selectivo en la Escuela de Protección Ciudadana, salvo que el aspirante ya hubiese superado con anterioridad el curso correspondiente y obtenga la correspondiente convalidación.

11.2.– La Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas homologará parte o la totalidad del curso selectivo a los aspirantes que lo soliciten acreditando haber superado el contenido de las materias que lo integran en otra Escuela de Policía, ya sea local, autonómica o estatal.

11.3.– El contenido del curso selectivo se ajustará a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo correspondiente a la categoría de Policía.

11.4.– Recibido el informe de la Escuela de Protección Ciudadana, los ayuntamientos deberán proceder al nombramiento de funcionarios de carrera en el plazo de 15 días, así como a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

11.5.– El orden de prelación en el proceso selectivo se obtendrá de la suma de las notas obtenidas en la fase de oposición y en el curso selectivo.

11.6.– Para adquirir la condición de funcionario de carrera del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Caudete, se exigirán a las personas participantes, además del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, las siguientes condiciones:

– Aceptación del compromiso de portar armas, así como de utilizarlas en caso necesario.

– Toma de posesión del puesto adjudicado en el plazo de un mes desde que fueran nombrados, salvo que concurran causas extraordinarias que lo impidan.

– Aceptación del compromiso de obtener el permiso de conducción de la clase A, si no estuvieran en posesión del mismo, desde el momento en que reúnan los requisitos necesarios para su obtención, si el Ayuntamiento así se lo requiriese por necesidades del servicio. Los gastos de obtención de dicho permiso de conducción serán por cuenta del propio personal funcionario.

12.– Norma final

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el Alcalde, previo al contencioso-administrativo, el cual se podrá interponer directamente en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de las presentes Bases en BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

ANEXO I

PRIMERA PRUEBA: APTITUD FÍSICA

PRUEBAS FÍSICAS

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

1. Carrera de velocidad (60 metros).
2. Carrera de resistencia (1.000 metros).
3. Salto de longitud con los pies juntos.
4. Lanzamiento de balón medicinal de 4 kilogramos para hombres y 3 kilogramos para mujeres.

2.– Las pruebas se realizarán por el orden en que están relacionadas y cada una es eliminatoria para pasar a la siguiente.

3.– Desarrollo de las pruebas:

– CARRERA DE VELOCIDAD DE 60 METROS.

3.1.1. Disposición.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos.

3.1.2. Ejecución.

La propia de una carrera de velocidad.

3.1.3. Medición.

Deberá ser manual, con cronómetro.

3.1.4. Intentos.

Se podrán efectuar dos intentos, contabilizándose el mejor.

3.1.5. Invalidaciones.

De acuerdo con el Reglamento de la FIAA (Federación Internacional de Atletismo).

3.1.6. Marcas mínimas.

Según el cuadro indicado de pruebas y marcas mínimas.

– CARRERA DE RESISTENCIA DE 1.000 METROS:

3.2.1. Disposición.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado.

3.2.2. Ejecución.

La propia de este tipo de carrera.

3.2.3. Medición.

Se tendrá en cuenta lo dicho para la carrera de velocidad.

3.2.4. Intentos.

Un solo intento.

3.2.5. Invalidaciones.

De acuerdo con el Reglamento de la FIAA.

3.2.6. Marcas mínimas.

Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

– SALTO DE LONGITUD CON LOS PIES JUNTOS.

3.3.1. Disposición.

El aspirante se colocará entre la raya de un metro de larga y 0,05 metros de ancha marcada en el suelo paralela al foso de saltos y a una distancia de 0,05 metros al borde anterior del mismo.

3.3.2. Ejecución.

Cuando esté dispuesto el aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso.

3.3.3. Medición.



Se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la última huella que deje el cuerpo del aspirante sobre la arena del foso.

3.3.4. Intentos.

Puede realizar tres intentos. El tiempo mínimo de preparación entre cada uno de ellos será de dos minutos.

3.3.5. Invalidaciones.

El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquel en el que una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva.

Es nulo el salto en el que el aspirante pise la raya en el momento de la impulsión.

Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo.

3.3.6. Marcas mínimas.

Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

–LANZAMIENTO DE BALÓN MEDICINAL (4 KG):

3.4.1. Disposición.

Pies separados y simétricos, sosteniendo el balón con ambas manos por encima y detrás de la cabeza.

3.4.2. Ejecución.

Lanzarán el balón con fuerza por encima de la cabeza de forma que caiga dentro del sector de lanzamiento.

3.4.3. Medición.

Deberá ser manual.

3.4.4. Intentos.

Tres intentos.

El tiempo mínimo de preparación entre cada uno de ellos será de dos minutos.

3.4.5. Invalidaciones.

Levantar los pies del suelo en su totalidad. Que el balón no caiga dentro de la zona de lanzamiento.

3.4.6. Marcas mínimas.

Según cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

4.– Marcas mínimas.

HOMBRES

Pruebas	Hasta 32 años	33-45 años	46-65 años
Carrera de velocidad (60 metros)	9''00	9''30	9''50
Carrera resistencia (1.000 metros)	4'00''	4'05''	4'10''
Salto de longitud (pies juntos) (metros)	2,10	2,00	1,90
Balón medicinal (4 kg) (metros)	7,80	7,60	7,50

MUJERES

Pruebas	Hasta 32 años	33-45 años	46-65 años
Carrera de velocidad (60 metros)	10''4	10''70	11''00
Carrera resistencia (1.000 metros)	4'40''	4'50''	5'00''
Salto de longitud (pies juntos) (metros)	1,80	1,70	1,60
Balón medicinal (3 kg) (metros)	5,70	5,50	5,30

ANEXO II

SEGUNDA PRUEBA: TEST DE CONOCIMIENTOS

PROGRAMA PARTE GENERAL

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2.– Las Cortes Generales: Las cámaras, composición, funcionamiento y atribuciones. Procedimiento de elaboración de las leyes. La Corona.

Tema 3.– El Poder Judicial. Principios constitucionales. Organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.



Tema 4.– El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. Los vicepresidentes. El Consejo de Ministros y las comisiones delegadas del Gobierno. El Consejo de Estado.

Tema 5.– La Organización Territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Competencias de las comunidades autónomas. La financiación de las comunidades autónomas.

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

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

Tema 8.– El derecho administrativo general. La Administración Pública. Concepto. Fuentes del derecho administrativo: Enumeración y clasificación. La jerarquía normativa. Los reglamentos.

Tema 9.– El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 10.– El procedimiento administrativo: Concepto y principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-Administrativo contra los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 11.– La potestad sancionadora de la Administración. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12.– La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa I: Actividad en materia de venta ambulante y consumo, animales domésticos y potencialmente peligrosos, urbanismo y medio ambiente. Venta de bebidas alcohólicas a menores.

Tema 13.– La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa II: Espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos en Castilla-La Mancha: ámbito de aplicación y prohibiciones. Competencias municipales en la materia. Declaraciones responsables, autorizaciones, comunicaciones previas y licencias.

Tema 14.– La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa III: Condiciones y requisitos de organización y celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas en Castilla-La Mancha. Seguros. Derechos y obligaciones de espectadores y asistentes. Horario, publicidad y venta de entradas. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Tema 15.– La Administración Local: Conceptos, principios constitucionales, regulación jurídica y entidades que comprende. El municipio. El padrón municipal. Las Mancomunidades. Los órganos de Gobierno Municipal: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y otros órganos. Competencias municipales.

Tema 16.– Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación de cada uno de ellos. Información y participación ciudadana en el ámbito local.

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

Tema 18.– Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Caudete.

Tema 19.– La ciudad de Caudete. Historia. Fiestas populares. Organización del Ayuntamiento. Servicios Municipales. Edificios y lugares e interés. Monumentos y personajes ilustres.

Tema 20.– Callejero de la ciudad de Caudete. Ubicación de Servicios Públicos.

Tema 21.– Parajes y partidas rurales del término municipal de Caudete, red de caminos rurales, vías de comunicación.

PARTE ESPECIAL

Tema 22.– La regulación de las Policías Locales en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. El modelo policial español. Funciones y competencias de la Policía Nacional, Guardia Civil, Policía Judicial, Policías Autonómicas y Policías Locales. Colaboración y coordinación entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y los Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas. Las Juntas Locales de Seguridad.



Tema 23.– La Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

Tema 24.– Normativa de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Reglamentos y Órdenes de aplicación en la materia.

Tema 25.– La Policía Local como Policía Judicial: La comprobación del delito y averiguación del delincuente. Funciones de la Policía Local como Policía Judicial.

Tema 26.– El atestado policial. Concepto, estructura y características. La regulación del atestado policial en la legislación vigente.

Tema 27.– Delitos. Concepto. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables. Grados de ejecución.

Tema 28.– Delito de lesiones. Delitos contra la libertad: Las detenciones ilegales y los secuestros. Las amenazas. Las coacciones.

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

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

Tema 31.– Tratamiento jurídico de la violencia doméstica. Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Tema 32.– Delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen y la inviolabilidad del domicilio: Del descubrimiento y revelación de secretos. Del allanamiento de morada, domicilio de personas jurídicas y establecimientos abiertos al público.

Tema 33.– Delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico.

Tema 34.– De los delitos contra los derechos de los trabajadores. Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros. Delitos de incendios. Delitos contra la salud pública.

Tema 35.– Delitos contra la Administración Pública. Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo. La protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 36.– Delitos contra el orden público: De los atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos, y de la resistencia y desobediencia. De los desórdenes públicos.

Tema 37.– Delitos de odio y conductas que vulneran las normas legales sobre discriminación.

Tema 38.– La detención: Concepto. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. El procedimiento de habeas corpus.

Tema 39.– Tipos de procedimientos penales. Especial referencia al enjuiciamiento rápido de determinados delitos (los juicios rápidos).

Tema 40.– Delitos contra la seguridad vial: Su regulación en el Código Penal. Principio “non bis in idem”.

Tema 41.– Normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Objeto y ámbito de aplicación. Administraciones Públicas competentes en materia de tráfico y seguridad vial: Especial consideración de las competencias municipales. El Consejo Superior de Tráfico, Seguridad Vial y Movilidad Sostenible.

Tema 42.– Normas de comportamiento de la circulación. Normas generales de los conductores. De la circulación de vehículos: Lugar de la vía, velocidad, prioridad de paso, cambios de dirección y marcha atrás. Adelantamiento, parada y estacionamiento, cruces de pasos a nivel y puentes levadizos; utilización de alumbrado, advertencia de los conductores.

Tema 43.– . Otras normas de circulación: Utilización de casco, cinturón y restantes elementos de seguridad. Peatones. Circulación de animales. Comportamiento en casos de emergencia. De la señalización. Normas generales. Orden de preeminencia. Formato de las señales. Tipos y significado de las señales de circulación y marcas viales.

Tema 44.– Autorizaciones administrativas. Especial referencia al permiso por puntos.

Tema 45.– El procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Infracciones y sanciones administrativas. Personas responsables. Clases de procedimientos y recursos. El Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico. Medidas provisionales y otras medidas. Ejecución de las sanciones. Prescripción y caducidad.

Tema 46.– La conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas: Investigación y práctica de pruebas de detección de dichas bebidas o sustancias. Regulación administrativa de los etilómetros.

Tema 47.– Los accidentes de tráfico: Concepto y consideraciones previas. Sus causas, clases y fases. Actuaciones de la Policía Local en accidentes de tráfico.

Tema 48.– El Reglamento General de Conductores.

Tema 49.– El Reglamento General de Vehículos.

Tema 50.– El transporte. Clases de transporte. Servicio público de viajeros y servicio público de mercancías o mixto. El servicio privado. Transporte escolar y de menores. Transporte de mercancías peligrosas.

Tema 51.– Sistema Nacional de Protección Civil. Plan Territorial de Emergencias de Castilla-La Mancha. Planes especiales, específicos y de respuesta. Planes de emergencias de ámbito municipal.

Tema 52.– La Ley sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

Tema 53.– Procesadores de textos. Principales funciones. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Bases de datos. Tablas, consultas, formularios e informes.

Tema 54.– La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

Tema 55.– La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La seguridad de la información.

Tema 56.– Introducción a la prevención de riesgos laborales. Marco normativo básico de prevención de riesgos laborales: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de riesgos laborales en seguridad vial.

ANEXO III

TERCERA PRUEBA: RECONOCIMIENTO MÉDICO

CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

1.– Exclusiones circunstanciales: Enfermedades o lesiones agudas, activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones policiales.

2.– Exclusiones definitivas.

2.1. Ojo y visión.

2.1.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal de ambos ojos.

2.1.2. Desprendimiento de retina.

2.1.3. Estrabismo.

2.1.4. Hemianopsias.

2.1.5. Discromatopsias.

2.1.6. Cualquier otro proceso patológico, que a juicio del Tribunal Médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

2.2. Oído y audición.

Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertz a 35 decibelios o de 4.000 hertz a 45 decibelios.

2.3. Otras exclusiones.

2.3.1. Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial o que puedan agravarse a juicio del Tribunal médico, con el desarrollo del puesto de trabajo. (Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares).

2.3.2. Aparato digestivo: Úlcera gastroduodenal y cualquier otro proceso digestivo que a juicio del Tribunal Médico dificulte el desarrollo del puesto de trabajo.

2.3.3. Aparato cardiovascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no habiendo de sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/Hg en presión sistólica y los 90 mm/Hg de presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio del Tribunal Médico, pueda limitar el desarrollo del puesto de trabajo.

2.3.4. Aparato respiratorio: El asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.



2.3.5. Sistema nervioso: Epilepsia, depresión, dolor de cabeza, temblores de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función pública.

2.3.6. Piel y faneras: Eczema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

2.3.7. Otros procesos patológicos: Intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico, limite o incapacite para el ejercicio de la función policial.

ANEXO IV

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE POLICÍA DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE CAUDETE

DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES:

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre: _____

DNI/NIF: _____

Medio de notificación: Electrónica o postal.

Fecha de nacimiento: _____

Teléfono de contacto: _____

Domicilio (calle, plaza y número): _____

Código postal: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Funcionario de Policía Local (Sí/No): _____

En su caso, Cuerpo de Policía Local de procedencia: _____ Provincia: _____

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

La persona abajo firmante, vista la convocatoria para la selección de una plaza de Policía Local, conforme a las bases publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete número _____, de fecha _____/sede electrónica del Ayuntamiento/tablón de anuncios, declara bajo su responsabilidad cumplir con los requisitos de admisión enunciados en la base segunda de las presentes bases reguladoras.

Por todo lo cual, SOLICITA que se admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciado y declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Asimismo, declara haber sido informado de que este Ayuntamiento 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: M. I. Ayuntamiento de Caudete (Albacete).

Finalidad principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, tal y como establece el artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Destinatarios: Los datos se cederán, en su caso, a otras administraciones públicas, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

En _____ a _____ de _____ de 2024.

Firma del solicitante _____

En Caudete a 4 de septiembre de 2024.–El Alcalde, Moisés López Martínez.

24.807



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CENIZATE

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Cenizate n.º 250/2024, de fecha 20 de septiembre de 2024, por la que se aprueban las bases del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal, mediante personal laboral temporal, para la plaza de Dinamizador de Servicios Deportivos.

Se aprueban las bases reguladoras que regirán la convocatoria en la documentación a continuación y anexa al anuncio.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o demanda ante el Juzgado de lo Social de Albacete. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso jurisdiccional hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN LABORAL TEMPORAL DE DINAMIZADOR/A DE SERVICIOS DEPORTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CENIZATE.

Primera.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo mediante su cobertura temporal, en caso de vacante o sustituciones, para el puesto de Dinamizador de Servicios Deportivos del Ayuntamiento de Cenizate.

Sistema de selección: Concurso de méritos.

Jornada laboral 100 %. Ordinariamente de lunes a sábado, salvo necesidades del servicio.

Grupo de cotización 02. Categoría técnica.

Retribuciones brutas mensuales 2.037,79 euros (incluye sueldo, CD, CE, y prorrateo paga extra).

Titulación: Magisterio con la especialización de Educación Física.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones correspondientes.

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

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

f) No haber sido objeto de condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, para el ejercicio de profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores de edad (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor).

g) Poseer la titulación exigida: Título de Magisterio con la especialización o cualificación en Educación Física o equivalente, o titulación superior con la misma especialización, o certificación académica de haber reali-

zado y superado los estudios conducentes a la expedición de dicha titulación junto con la acreditación del pago de la tasa correspondiente a la expedición del mismo con anterioridad al último día de plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además de adjuntar al título su traducción jurada. En el caso de que dichas titulaciones se hayan obtenido en el extranjero deberá presentarse la documentación acreditativa de su homologación o convalidación en su caso, expedidas antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Todos estos requisitos de acceso deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo.

Tercera.– Puesto de trabajo.

El puesto de trabajo es el de Dinamizador de Servicios Deportivos, el régimen de jornada de trabajo será a tiempo completo, en horario ordinariamente de lunes a sábado, salvo necesidades del servicio, Grupo de cotización 02. Categoría técnica. Retribuciones brutas mensuales 2.037,79 euros (incluye sueldo, CD, CE, y prorrateo paga extra). El ámbito de trabajo de la persona contratada será el municipio de Cenizate.

Cuarta.– Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Los requisitos expresados en estas bases se acreditarán en la forma establecida en la presente base mediante la aportación de la documentación que se señala a continuación:

a) Documento Nacional de Identidad, o NIE, en vigor.

Las personas aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea, y que residan en España, deberán presentar la tarjeta de residencia comunitaria o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residencia comunitaria o, de trabajador o trabajadora comunitaria fronteriza.

Quienes sean nacionales de la Unión Europea, y no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar el Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Titulación académica requerida, o certificación académica de haber realizado y superado los estudios conducentes a la expedición de dicha titulación junto con la acreditación del pago de la tasa correspondiente a la expedición del mismo con anterioridad al último día de plazo de presentación de solicitudes, así como, en su caso, documentación acreditativa de otros requisitos formativos específicos.

En el caso de que dichas titulaciones se hayan obtenido en el extranjero deberá presentarse la documentación acreditativa de su homologación o convalidación en su caso, expedidas antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Certificado en vigor de no haber sido objeto de condena mediante sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual, corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Los participantes cuya nacionalidad sea distinta de la española deberán aportar, además, certificación negativa de condenas penales expedida por las autoridades de su país de origen o de donde sean nacionales, respecto de los delitos relacionados en el apartado 1 del artículo 3 del Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Si el citado certificado no se encontrara redactado en lengua castellana, deberá acompañarse de su traducción oficial o jurada (realizada por mediante especialista en traducción jurada o validada por el consulado u oficina diplomática correspondiente).

El cumplimiento de este requisito deberá mantenerse durante la prestación de los servicios, quedando obligada la persona interesada a comunicar aquellas sentencias firmes en las que fuera condenado por los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales o por trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluyendo la pornografía, regulados en la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, con independencia de la edad de la víctima.

d) La documentación relativa a la acreditación de los méritos que se invoquen por las personas participantes en el proceso selectivo, separada por apartados.

Las solicitudes (anexo I) con su documentación adjunta, requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cenizate, y se presentarán en el Registro Electrónico General del mismo, o en el Registro General en la sede del Ayuntamiento, pza. Mayor, 1, 02247 Cenizate, Albacete (en horario



de 9:00 a 14:00) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas. El domicilio/teléfono/correo electrónico que figure en la solicitud se considerarán los únicos válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/la aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de este o de los datos de contacto consignados en la misma.

La presentación de la solicitud implica la declaración responsable de cumplir con todos los requisitos exigidos.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Cenizate <http://www.cenizate.es>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. La participación en los procesos selectivos a que se refieren las presentes bases supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en la página web de los resultados provisionales y definitivos, así como para la gestión de la bolsa de empleo.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la legislación vigente. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cenizate.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal, a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán resueltas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, siendo pública en la forma indicada anteriormente. No obstante, podría elevarse a definitiva la lista provisional, en caso de que no hubiese candidatos excluidos, sin necesidad de que transcurra el plazo de subsanación.

Sexta.– Tribunal calificador.

1. El Tribunal de Selección encargado de la valoración del procedimiento selectivo de concurso será nombrado por la Alcaldía en la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/ as a que se refiere la base anterior. Formado en todo caso por un Presidente, un Secretario y tres vocales.

2. No podrán formar parte de los órganos de selección el personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal y el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o de quienes, en su caso, las sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.

4. Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo al Sr. Presidente, cuando en ellos concurren cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 del referido texto legal, las personas interesadas podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

5. A efectos de comunicaciones, reclamaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Cenizate.

6. Corresponderá al Tribunal de Selección la adopción de las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo, así como resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases y la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

7. A los tribunales les será de aplicación el régimen previsto en el Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3.ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.

8. El Tribunal actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Séptima.– Sistema de selección y desarrollo del proceso.

Procedimiento de selección: Concurso.

El sistema selectivo será el de concurso de méritos, en el que se asignará a cada aspirante un máximo de 10 puntos.

A.– La experiencia profesional supondrá un 60 por ciento del total de la puntuación de la fase de concurso, hasta un máximo de 6 puntos.

- Por servicios directamente relacionados con el que es objeto de la plaza, desarrollados en entidades locales, otras administraciones públicas y otros entes públicos, para los que se haya exigido como necesaria una titulación igual o superior a la exigida, con objeto de dinamizar en la práctica de actividad física a la población, por cada mes completo trabajado en jornada completa de al menos 35 horas semanales: 0,15 puntos.

- Por servicios directamente relacionados con el que es objeto de la plaza, desarrollados en entidades privadas, para los que se haya exigido una titulación igual o superior a la exigida, con objeto de dinamizar en la práctica de actividad física, por cada mes completo trabajado en jornada completa de al menos 35 horas semanales: 0,10 puntos.

Se justifica la diferencia de puntuación entre los servicios prestados en administraciones públicas respecto a las privadas en la diferente naturaleza de las funciones de dinamización deportiva desarrolladas en uno y otro ámbito, dadas las competencias atribuidas a las entidades locales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el carácter reglado y garantista de los procedimientos de selección que se tramitan en las administraciones públicas.

Forma de acreditación de la experiencia profesional.

En cuanto a experiencia profesional, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La experiencia profesional se acredita a través de certificado de los servicios prestados, emitido por el órgano competente de la Administración o entidad privada donde se hubiesen prestado.

Dicha certificación deberá contener, al menos, el subgrupo o en su caso grupo profesional y de titulación, la titulación exigida y el porcentaje de jornada y los períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Además, deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado/a junto con el contrato o contratos laborales correspondientes, en su caso. La vida laboral deberá ser aportada como documento complementario de los anteriores, sin que por sí sola sirva para valorar los méritos aducidos.

No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados.

B.– La formación supondrá un 40 por ciento del total de la fase de concurso, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con el puesto de trabajo (máximo 4 puntos).

- Por cursos y jornadas con duración superior a 200 horas, 1 punto por curso.

- Por cursos y jornadas con duración de 101 horas a 200 horas ambos inclusive, 0,5 puntos por curso.

- Por cursos y jornadas con duración de 51 a 100 horas ambos inclusive, 0,25 puntos por curso.

En cuanto al objeto, se valorará a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que tengan una duración mínima de 51 horas.

No se valorarán cursos con menos horas de las establecidas, ni inacabados, ni aquellos no impartidos por las entidades citadas, o los acreditados mediante certificaciones o títulos en los que no consten las horas realizadas o que no se consideren relacionados con el contenido del puesto de trabajo.



Forma de acreditación de los cursos de formación.

Los cursos deberán acreditarse mediante certificación en la que figure claramente su objeto y el número de horas lectivas, y habrán de haber sido impartidos por instituciones públicas, universidades, o federaciones deportivas relacionados con la actividad física y deportiva.

En el caso de cursos realizados en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Empates.– En caso de empate en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a quien acredite mayor experiencia, si persiste el empate por mayor puntuación en la experiencia acreditada al servicio de administraciones públicas, y si el empate continúa por mayor puntuación en los cursos valorados, prevaleciendo los de mayor duración sobre los de una menor. Si por este procedimiento no puede dirimirse el empate, se realizará un sorteo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Puntuación mínima.– No se considerará aprobado ningún aspirante que no obtenga al menos 1,5 puntos en la valoración de méritos.

Octava.– Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en la página web municipal la lista provisional de personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal calificador, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador propondrá a la Alcaldía la lista definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados y la calificación global.

Novena.– Aprobación de la bolsa de empleo.

A la vista de la propuesta formulada por el órgano de selección, la Alcaldía-Presidencia aprobará la bolsa de empleo, integrada por los aspirantes que hubieran superado el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor calificación, a efectos de su contratación temporal, y dispondrá su publicación en la página web de la Corporación.

Décima.– Funcionamiento de la bolsa.

Todos los aspirantes aprobados/as en el proceso de selección, son las personas incluidas en la bolsa para los futuros nombramientos temporales que resulten precisos a fin de cubrir las necesidades que surjan en el Ayuntamiento y ordenadas según la puntuación obtenida.

La bolsa formada de acuerdo a la presente convocatoria tendrá una vigencia de dos años prorrogables de manera automática por otros dos, en caso de estimarlo conveniente esta Administración. En todo caso esta bolsa quedará sin efecto cuando se constituya una nueva bolsa, aun antes del transcurso de ese plazo, cuando así se considere oportuno por razones de funcionalidad o de otro orden.

Finalizada la contratación laboral temporal, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar un nuevo nombramiento de carácter temporal, este se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo tras el nombramiento inmediatamente anterior.

La forma normal de localización será la telefónica y/o mediante notificación remitida al domicilio o correo electrónico conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

Cuando se produzca una propuesta de nombramiento, los/as aspirantes comparecerán en la sede del Ayuntamiento en el plazo de 48 horas para formalizar la contratación. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/ de la siguiente aspirante en la bolsa causando baja de la misma. Para acreditar el llamamiento, se levantará diligencia por el personal municipal que acredite el mismo.



Será de aplicación al personal inscrito en la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Causan baja en la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias:

– En el supuesto de que un/a aspirante rechazara la oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/de la aspirante en el plazo de 24 horas desde su llamamiento o notificación.

– Quienes renuncien a un nombramiento después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados o nombrados/as.

– El incumplimiento de normas de incompatibilidad del personal.

– La falsedad en la documentación presentada y aquellos/as separados/as mediante despido.

En caso de despido disciplinario se producirá la exclusión de la bolsa de trabajo cuando el despido sea firme y la suspensión cautelar en la inscripción en la bolsa hasta que esté instruido y resuelto el expediente de despido. La baja será para todo el período de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido/a.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de oferta, por lo que no darán lugar a la baja en la bolsa las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/as aspirantes:

– Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.

– Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

– Estar en situación de ocupado/a en el momento del llamamiento, que deberá ser acreditada mediante contrato de trabajo, certificado o informe de vida laboral.

– Enfermedad que impida el desempeño del trabajo, siempre que se acredite debidamente.

– Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite aceptar el llamamiento.

En estos casos se mantendrá la posición en la bolsa de empleo.

La no acreditación en el plazo concedido, pero sí posteriormente, de estas circunstancias no será causa de exclusión, pero supondrá para el/la afectado/a pasar al último lugar de la bolsa.

El/la aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que se comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al/a la aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación a medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada.

Undécima.– Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en el texto refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima.– Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/os interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ante la Jurisdicción Social.



ANEXO I

D./D.^a _____, domiciliado en _____,
c/ _____, provisto/a de DNI n.º _____, con teléfono de contacto _____ y correo electrónico _____.

EXPONGO

Que enterado/a de la convocatoria para crear una bolsa de trabajo temporal para las necesidades de cobertura temporal de la plaza de Dinamizador/a de Servicios Deportivos del Ayuntamiento de Cenizate, manifiesto conocer y aceptar en su integridad las bases que rigen la convocatoria y cumplir los requisitos exigidos, así como declaro no hallarme incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente, por todo lo cual, SOLICITO:

Ser admitido/a al proceso selectivo que para la cobertura de dicha plaza se celebre, adjuntando los siguientes documentos acreditativos (sin clips, grapas, ni ningún otro tipo de separación):

- Fotocopia del DNI o, en su caso, de la tarjeta temporal de residencia comunitaria, o de trabajador o trabajadora comunitaria fronteriza.

- Certificación de la titulación exigida.

- Certificado en vigor de no haber sido objeto de condena mediante sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero).

- Informe de vida laboral actualizado.

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En _____ a ____ de _____ de 2024.

(Firma del interesado/a)

Al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cenizate.

26.058



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

ANUNCIO

Mediante el presente se hace público que por la Alcaldía se ha dictado resolución n.º 777 de fecha 12 de septiembre de 2024, cuyo contenido es el siguiente.

Asunto.– Celebración matrimonio civil (expte. 1355023C)

Don Francisco Morote Alcaraz, Alcalde-Presidente Excmo. Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón (Albacete).

Dada cuenta del auto firmado por la Canciller Encargada del Registro Civil del Consulado General de España en Nápoles (Italia), de fecha 10 de junio de 2024, por el que se acuerda autorizar la celebración del matrimonio civil entre don..., con NIF... y doña..., con documento de identidad de la República Italiana, y habiéndose solicitado la realización de la ceremonia de enlace civil el próximo día 21 de septiembre de 2024, a las 13:00 horas, en la finca “Los Aljibes”, sita en camino de Chinchilla a Pinilla, s/n, de este municipio, por el Alcalde o Concejal en quien delegue.

Esta Alcaldía-Presidencia, considerando lo dispuesto en el artículo 21.1 y 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, mediante el que se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales, 51 y siguientes del vigente Código Civil, mediante la presente, HA RESUELTO:

1.º– Delegar en el Concejal de este Excmo. Ayuntamiento de Chinchilla don José Martínez Correoso la celebración del matrimonio civil autorizado mediante auto de fecha 10 de junio de 2024 mediante el que se acuerda autorizar la celebración de matrimonio civil entre don..., con NIF... y doña..., con documento de identidad de la República Italiana.

2.º– Autorizar que la ceremonia para la celebración de matrimonio civil entre don..., con NIF... y doña..., con documento de identidad de la República Italiana, tendrá lugar el próximo día 21 de septiembre de 2024, a las 13:00 horas, en finca “Los Aljibes”, sita en camino de Chinchilla a Pinilla, s/n de este municipio.

La celebración del matrimonio civil devengará las tasas y demás derechos establecidos en la Ordenanza fiscal reguladora de tasa por la actividad administrativa y expedición de documentos administrativos a instancia de parte (BOP n.º 85, de fecha 25 de julio de 2014).

Dada cuenta de que los contrayentes no se encuentran empadronados en el municipio de Chinchilla de Montearagón y la celebración del matrimonio civil se llevará a cabo fuera del Ayuntamiento en un radio de más de 10 km, la cuantía a pagar es de 108 €.

3.º– Notificar la presente resolución a los interesados a los efectos procedentes en Derecho.

Lo que se publica para su conocimiento y efectos oportunos.

El Alcalde, Francisco Morote Alcaraz.

25.433

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza fiscal número 21 reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Chinchilla del día 29 de julio de 2024 y publicada su aprobación provisional en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 28, de 9 de agosto de 2024, cuyo texto se hace público, para su general conocimiento y producción de efectos.

El contenido íntegro de la Ordenanza es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

Artículo 1.– Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible del impuesto la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija la obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, o para la que se exija presentación de declaración responsable, comunicación previa o acto comunicado, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda a este municipio.

Artículo 2.– Sujeto pasivo.

1. Son sujetos pasivos de este impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas, personas jurídicas o entidades, determinadas en los artículos 35 y 36 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y artículo 101 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble sobre el que se realicen aquellas.

A los efectos previstos en el párrafo anterior tendrá la consideración de dueño de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.

2. En el supuesto de que la construcción, instalación u obra no sea realizada por el sujeto pasivo contribuyente, tendrán la condición de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente quienes soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras.

El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de la cuota tributaria satisfecha.

Artículo 3.– Base imponible, tipo, cuota y devengo.

1. Constituye la base imponible el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de la construcción, instalación u obra, que se cuantificará, a efectos de la liquidación provisional del impuesto, tomando el mayor de los siguientes importes:

A) El del presupuesto de referencia, resultante de la aplicación del cuadro de índices y módulos indicados en el anexo a esta Ordenanza fiscal.

B) El importe del presupuesto presentado con la solicitud de licencia.

A la vista de las construcciones, instalaciones u obras realmente ejecutadas y del coste real efectivo de las mismas, el Ayuntamiento, mediante la oportuna comprobación administrativa, podrá modificar en su caso la base imponible, practicando la correspondiente liquidación definitiva, y exigiendo del sujeto pasivo la cantidad que corresponda. La comprobación se llevará a cabo por cualquiera de los medios previstos en Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. La base imponible de este impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella.

No forman parte de la base imponible el impuesto sobre el valor añadido y demás impuestos análogos propios de los regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

3. La cuota será el resultado de aplicar a la base imponible, el tipo de gravamen.

El tipo de gravamen será del 3,75 %.



4. El impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aun cuando no se haya solicitado u obtenido la correspondiente licencia.

Artículo 4.– Bonificaciones.

A.

1. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 103.2. a) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, las construcciones, instalaciones u obras que se declaren de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias de fomento de empleo que requieran para el ejercicio de la actividad a la que vayan destinadas el alta en el impuesto sobre actividades económicas y siempre que se justifique fehacientemente la creación de empleo estable y a jornada completa, previa solicitud del sujeto pasivo, podrán gozar de una bonificación en la cuota del impuesto en los términos establecidos a continuación:

Por creación/generación de 2 a 10 nuevos empleos: 20 %.

Por creación/generación de 11 a 20 nuevos empleos: 30 %.

Por creación/generación de 21 a 30 nuevos empleos: 40 %.

Por creación/generación de más de 31 nuevos empleos: 50 %.

2. Las circunstancias que motivan la declaración de especial interés municipal por fomento del empleo y la apreciación de las mismas así como el otorgamiento del beneficio fiscal, corresponde al Pleno a partir de la solicitud de concesión por parte del beneficiario.

3. Los empleos y/o puestos de trabajo tendrán que ser garantizados por un período mínimo de 3 años acreditándose mediante justificantes de cotización de la empresa. Su incumplimiento conllevará el reintegro inmediato del importe bonificado.

4. A los anteriores efectos, los interesados, con anterioridad a la fecha del devengo de la liquidación provisional del impuesto, deberán presentar solicitud ante la Administración Municipal acompañando memoria sobre el fomento del empleo que van a generar en la que conste el número de trabajadores, categoría profesional, modalidad y duración del contrato, tipo de industria o servicio a crear. El derecho a la bonificación se pierde en caso de presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.

5. Deberá acompañarse la siguiente documentación:

– Referencia al expediente en tramitación.

– Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Hacienda estatal, regional y municipal, así como con la Seguridad Social.

6. En el plazo de 3 meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la solicitud de bonificación, se acordará lo procedente sobre la misma. Si en dicho plazo no ha recaído acuerdo al respecto, se entenderá desestimada la petición, sin perjuicio de que por el Pleno deba resolverse expresamente sin vinculación al sentido del silencio.

Si el acuerdo de concesión de la bonificación favorable es posterior a la práctica de la liquidación provisional de la cuota del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, el beneficiario de la bonificación deberá solicitar la devolución del importe por el que resulte bonificada la cuota de dicho impuesto previa acreditación del pago del mismo, sin derecho a la percepción de indemnizaciones e intereses de demora.

B.

1. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 103.2 a) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, para evitar abandono y deterioro del casco histórico y por lo tanto despoblamiento. Debido al hecho de exigencia de condiciones más restrictivas en la edificabilidad y rehabilitación, así como la prohibición de acceso a algunos servicios que mejorarían la habitabilidad de los vecinos, restricciones y prohibiciones que se establecen por ser una zona protegida patrimonial y culturalmente.

En las construcciones, instalaciones y obras que se realicen en el casco histórico, definido como tal en el Plan de Ordenación Municipal, podrá aplicarse una bonificación del 40 % sobre el valor del PEM.

2. A los anteriores efectos, los interesados, con anterioridad a la fecha del devengo de la liquidación provisional del impuesto, deberán presentar solicitud ante la Administración Municipal, junto con una memoria que justifique el beneficio social, cultural o histórico-artístico.

3. Deberá acompañarse la siguiente documentación:



- Referencia al expediente en tramitación.
- Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Hacienda estatal, regional y municipal, así como con la Seguridad Social.

5. En el plazo de 3 meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la solicitud de bonificación, se acordará lo procedente sobre la misma, debiendo ser motivada su denegación. Si en dicho plazo no ha recaído acuerdo al respecto, se entenderá desestimada la petición, sin perjuicio de que por el Pleno deba resolverse expresamente sin vinculación al sentido del silencio.

Si el acuerdo de concesión de la bonificación favorable es posterior a la práctica de la liquidación provisional de la cuota del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, el beneficiario de la bonificación deberá solicitar la devolución del importe por el que resulte bonificada la cuota de dicho impuesto previa acreditación del pago del mismo, sin derecho a la percepción de indemnizaciones e intereses de demora.

C.

1. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 103.2 b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, una bonificación del 20 % en las construcciones, instalaciones y obras de viviendas unifamiliares de autopromoción de presupuesto de ejecución material de hasta 300.000 euros en las que se incorporen sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar. La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.

2. A los anteriores efectos, los interesados, con anterioridad a la fecha del devengo de la liquidación provisional del impuesto, deberán presentar solicitud ante la Administración Municipal acompañando documentación acreditativa al respecto. El derecho a la bonificación se pierde en caso de presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.

3. Deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Referencia al expediente en tramitación.
- Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Hacienda estatal, regional y municipal, así como con la Seguridad Social.

4. En el plazo de 3 meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la solicitud de bonificación, se acordará lo procedente sobre la misma. Si en dicho plazo no ha recaído acuerdo al respecto, se entenderá desestimada la petición, sin perjuicio de que por el órgano competente deba resolverse expresamente sin vinculación al sentido del silencio.

Si el acuerdo de concesión de la bonificación favorable es posterior a la práctica de la liquidación provisional de la cuota del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, el beneficiario de la bonificación deberá solicitar la devolución del importe por el que resulte bonificada la cuota de dicho impuesto previa acreditación del pago del mismo, sin derecho a la percepción de indemnizaciones e intereses de demora.

Las bonificaciones contempladas en este artículo no serán aplicables simultáneamente.

Artículo 5.– Gestión.

1. El impuesto se gestionará mediante liquidación, sin perjuicio de admitirse la autoliquidación en los supuestos previstos en este artículo.

Cuando habiendo solicitado la licencia urbanística, presentada declaración responsable o comunicación previa no se adopte acuerdo, resolución expreso o toma de conocimiento, ocasionando la obtención de la licencia por silencio administrativo o el derecho correspondiente, el plazo para la presentación de la autoliquidación será de un mes desde el día que los sujetos pasivos presuman que han obtenido la licencia por silencio positivo o, en su caso, desde el día siguiente al de la notificación del reconocimiento expreso por el Ayuntamiento, de oficio o a instancia de parte, de la concesión de la licencia por silencio administrativo.

2. En el supuesto de que la correspondiente licencia de obras o urbanística sea denegada, los sujetos pasivos tendrán derecho a la devolución de lo satisfecho por el impuesto en el caso de haberse ingresado previamente con la petición, y exclusivamente tras verificarse por los servicios municipales que no se ha realizado obra de ningún tipo.

3. Concedida la preceptiva licencia de obras, o tomado conocimiento de la declaración responsable o comunicación previa, se realizará una liquidación provisional, para cuya cuantificación se considerará como base

imponible provisional la establecida en el artículo 3, girando liquidación complementaria por la diferencia, si la hubiera, con la autoliquidación practicada.

A la vista de las construcciones, instalaciones u obras efectivas realizadas y del coste real efectivo de las mismas, el Ayuntamiento, mediante la oportuna comprobación administrativa, podrá modificar, si procede, la base imponible, practicando la correspondiente liquidación definitiva, y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad que corresponda. Al fin de dicha comprobación administrativa, podrá solicitar la documentación precisa o girar visita técnica al objeto de la verificación.

4. Cuando los sujetos pasivos pudieran considerarse beneficiarios de alguna de las bonificaciones reguladas en el artículo precedente, realizarán la autoliquidación minorando la cuota resultante en el importe de dicha bonificación. El Ayuntamiento a la vista de los acuerdos referidos en el apartado 6 subsiguiente y tras la tramitación establecida el apartado 3 precedente, realizará la liquidación definitiva.

Los solicitantes de licencia con derecho a bonificación deberán acreditar junto con la solicitud que se ha obtenido o solicitado dicha bonificación, acompañando copia de la solicitud o del acuerdo, en su caso.

5. El sujeto pasivo que estime que pudiera ser beneficiario de bonificación deberá solicitarlo expresamente en instancia al efecto, o en la propia solicitud de licencia, acompañando los documentos acreditativos de su derecho.

TÍTULO II.— RECAUDACIÓN, INSPECCIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 6.— Recaudación e inspección.

La recaudación e inspección del impuesto se realizarán de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria, y en las demás normas reguladoras de la materia, así como las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Artículo 7.— Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementan y desarrollan; sin perjuicio de que en lo relativo a la calificación de las infracciones urbanísticas, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística y el Reglamento de Disciplina Urbanística que lo desarrolla.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente Ordenanza fiscal deroga la vigente Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras en el momento de su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación y será de aplicación a partir de esa fecha, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO

I.— Cuadro de índices y módulos aplicables a efectos del cálculo de la base imponible provisional a efectos del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (presupuesto de referencia).

Se tomarán las normas para la valoración de presupuestos de referencia de ejecución material del Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla-La Mancha vigentes en cada momento.

Asimismo, para otras construcciones, instalaciones y obras no previstas en dichas normas, se prevén los siguientes:

Cobertizos agrícolas o ganaderos (<50 m ²) sin instalaciones	150,00 €/m ²
Canteras y explotaciones mineras	7,00 €/m ³
Vertederos y depósitos	5,00 €/m

Cualquier otra tipología o uso no contemplado en dichas normas o en esta Ordenanza se asimilará a una de las previstas.

II.— Baremo a aplicar para la liquidación del impuesto de construcciones, instalaciones y obras y tasa de prestación de servicios públicos municipales de orden urbanístico en supuestos de licencia de obra menor.

Cualquier unidad de obra se calculará aplicando una base de precios de uso común y reconocido prestigio actualizada (CENTRO, generador de precios CYPE, PREOC, o similares), o precio de mercado verificable de forma fehaciente.



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, en los plazos y términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

MODELO AUTOLIQUIDACIÓN

AUTOLIQUIDACIÓN IMPUESTO CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO) Y TASAS URBANÍSTICAS

1.– Datos del solicitante/sujeto pasivo.

NIF/CIF	Nombre y apellidos	Teléfono
Domicilio	Municipio	Código Postal

2.– Autoliquidación ICIO.

	Base imponible	Tipo	Total a pagar (base imponible x tipo gravamen)
Coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra		3,75 %	
Bonificación, en su caso			

3.– Autoliquidación tasas urbanísticas.

	Total a pagar
Bonificación, en su caso	

4.– Total (2+3) =

Advertencia:

- Esta autoliquidación deberá presentarse con el justificante de su ingreso.
- Se podrá efectuar el pago mediante el ingreso en cualquiera de las cuentas que este ayuntamiento mantiene abiertas en las distintas oficinas bancarias del municipio.

En Chinchilla a __ de _____ de 20__

Firma

En Chinchilla.–El Alcalde, Francisco Morote Alcaraz.

26.237



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HOYA GONZALO

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía.

Delegación celebración matrimonio civil.

Visto el expediente de matrimonio civil 20240606/006394-I, tramitado por el Registro Civil de Albacete a instancia de don Pablo Carrón Lozano y doña Lisbeth-Yaneth Osorto Núñez.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los alcaldes, RESUELVO:

Primero.– Delegar en favor de don Juan Abad Núñez, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la celebración del matrimonio civil entre los contrayentes, don Pablo Carrón Lozano y doña Lisbeth-Yaneth Osorto Núñez.

Segundo.– La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación del Alcalde.

Tercero.– La delegación conferida en la presente resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante el Alcalde expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

El Alcalde-Presidente, Eliseo Francisco Fernández Medina.

26.186

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTO DE TOBARRA****ANUNCIO**

Doña Manuela Garrido Ruiz, Alcaldesa del Ayuntamiento de Tobarra (Albacete).

Hace saber: Que finalizado el plazo de información pública del acuerdo adoptado por este Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el día 9 de julio de 2024, mediante el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación presupuestaria mediante generación de crédito y crédito extraordinario n.º 2/2024, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete n.º 82, de fecha 17 de julio de 2024, sin que contra el mismo se formulase reclamación o alegación alguna, se hace pública la consideración de aprobación definitiva del mismo, cuyo resumen es el siguiente:

«La Corporación, debatido sobre el asunto, en votación ordinaria y por unanimidad de los concejales asistentes, acuerda:

Primero.– Aprobar inicialmente el expediente de modificación de crédito en su modalidad de generación de crédito y crédito extraordinario n.º 2/2024 por importe total de 134.990,03 euros, cuyo detalle es el siguiente:

NUEVAS ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS:

Aplicación		Descripción	Nuevos ingresos/ subvención	Recursos propios/ bajas créditos
Progr.	Económica			
164	622.00	Creación de nuevos nichos	48.012	12.003,03
153	622.01	Arreglos de caminos	17.000	5.000
165	619.00	Cambio de luminarias pedanías	44.500	2.225
336	619.01	Arreglo patrimonio histórico	5.000	1.250
Total			114.512,00	20.478,03

NUEVOS INGRESOS:

Aplicación			Descripción	euros
Cap.	Art.	Conc.		
4	46	461.07	Otras subvenciones (DIPUALBA RESPONDE)	66.500 euros
4	46	462.02	Asociación Campos de Hellín Proyecos Proder	48.012,00 euros
Total ingresos				114.512,00 euros

APLICACIONES QUE DISMINUYEN RECURSOS PROPIOS:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas créditos	Créditos finales
Progr.	Económica				
165	22100	Energía eléctrica	315.000	-20.478,03	294.521,97
Total				-20.478,03	

Segundo.– Exponer este expediente al público mediante anuncio insertado en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete por el plazo de 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Tercero.– Notificar el presente acuerdo a la Intervención y a la Tesorería Municipal a los efectos oportunos».

Frente a la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL de esta provincia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en los términos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tobarra, 20 de septiembre de 2024.–La Alcaldesa, Manuela Garrido Ruiz.

26.001



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARROBLEDO

ANUNCIO

Finalizado el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación provisional de modificación de ordenanzas fiscales adoptado por el Pleno en sesión de fecha 30 de julio de 2024, se eleva a definitivo dicho acuerdo, según lo previsto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, publicándose el texto íntegro de las modificaciones realizadas en la siguiente Ordenanza fiscal:

Ordenanza fiscal número 22, reguladora de la tasa por la utilización de las instalaciones de las piscinas municipales de verano y climatizada.

Dicha modificación entrará en vigor y será de aplicación el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en los plazos y términos previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ORDENANZA FISCAL NÚMERO 22 REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE VERANO Y CLIMATIZADA.

I.- FUNDAMENTO LEGAL.

Artículo 1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se establece la tasa por la prestación de servicios de piscinas municipales de verano y climatizada.

II.- HECHO IMPONIBLE.

Artículo 2.- Constituye el hecho imponible de la tasa, la prestación de servicios que se realicen en las instalaciones de las piscinas municipales de verano y climatizada.

III.- SUJETO PASIVO.

Artículo 3.- Son sujetos pasivos de esta tasa, a título de contribuyente, aquéllas personas que soliciten su utilización y se beneficien de las instalaciones de las piscinas municipales.

IV.- BASE IMPONIBLE.

Artículo 4.- La base imponible estará constituida por la naturaleza de cada tipo de utilización o aprovechamiento recogidos en las tarifas.

V.- TARIFAS.

Artículo 5.- La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en los epígrafes siguientes:

EPÍGRAFE 1.º- PISCINAS.

a. Por la entrada personal a la piscina:	Euros
a.1. De adultos (desde 16 años en adelante)	3,50 €
a.2. De niños (de 2 a 15 años, inclusive)	3,00 €
b. Abonos (10 pases):	
	Euros
b.1. De adultos (desde 16 años en adelante)	25,00 €
b.2. De niños (de 2 a 15 años, inclusive)	15,00 €
b.3. Abonos a utilizar exclusivamente en la piscina climatizada	
b.3. A) Abono 10 baños solo sábados	13,00 €
b.3. B) Abono cuerpos oficiales anual personal	93,00 €
b.3. C) Abono familiar cuatrimestral	135,00 €
c. Actividades	
c.1. Actividades recreativas en grupo con monitor propio y con fines educativos/sociales	Euros/persona
	1,50 €



EPÍGRAFE 2.º – ALQUILER INSTALACIONES PARA GRUPOS.

Instalación	Euros/hora o fracción
Calle piscina climatizada (máximo 10 personas)	24,00 €

EPÍGRAFE 3.º – ENTRADA EVENTOS DEPORTIVOS.

Clasificación del evento deportivo	
3.1 Clase A	Gratuito
3.2 Clase B	Gratuito
3.3 Clase C	Gratuito

EPÍGRAFE 4.º – CURSILLOS DE NATACIÓN.

Tarifa de una sesión	Euros/persona
Asociaciones (con monitor municipal)	6,00 €
Tarifa trimestral de una sesión semanal	Euros/trimestre
4.1 De 2 a 15 años	50,00 €
4.2 De 2 a 15 años cuota familiar	37,00 €
4.3 De 16 en adelante	68,00 €
4.4 De 16 en adelante cuota familiar	51,00 €
Tarifa trimestral de dos sesiones semanales	Euros/trimestre
4.5 De 2 a 15 años	74,00 €
4.6 De 2 a 15 años cuota familiar	56,00 €
4.7 De 16 en adelante	100,00 €
4.8 De 16 en adelante cuota familiar	74,00 €
Tarifa trimestral de tres sesiones semanales	Euros/trimestre
4.9 De 2 a 15 años	100,00 €
4.10 De 2 a 15 años cuota familiar	74,00 €
4.11 De 16 en adelante	140,00 €
4.12 De 16 en adelante cuota familiar	105,00 €

EPÍGRAFE 5.º – SERVICIO DE FISIOTERAPIA.

Por cada consulta o sesión individual	24,00 €
Por cada consulta o sesión individual. Grupos especiales	20,00 €
Tipo de curso	Euros/mes
5.1. Rehabilitación dentro del agua (3 sesiones semanales)	79,00 €
5.2. Rehabilitación dentro del agua (3 sesiones semanales). Grupos especiales	63,00 €
5.3. Rehabilitación dentro del agua (2 sesiones semanales)	53,00 €
5.4. Rehabilitación dentro del agua (2 sesiones semanales). Grupos especiales	47,00 €
5.5. Rehabilitación en sala (3 sesiones semanales)	93,00 €
5.6. Rehabilitación en sala (3 sesiones semanales). Grupos especiales	78,00 €
5.7. Rehabilitación en sala (2 sesiones semanales)	62,00 €
5.8. Rehabilitación en sala (2 sesiones semanales). Grupos especiales	52,00 €
5.9. Rehabilitación en sala (1 sesión semanal)	31,00 €
5.10. Rehabilitación en sala (1 sesión semanal). Grupos especiales	26,00 €



EPÍGRAFE 6.º – SERVICIO DE GIMNASIO.

	Euros
Solo para mayores de 16 años	
6.1. Entrada de 1 día	4,00 €
	Euros/mes
6.2. Abono mensual gimnasio	25,00 €
6.3. Abono mensual gimnasio + piscina baño libre	45,00 €

EPÍGRAFE 7.º – MATRÍCULA Y TARJETA DE ACCESO.

Para las actividades descritas en los epígrafes 1.º b (abonos, solo piscina climatizada), 4.º (cursillos), 5.º (fisioterapia) y 6.º (2 y 3 gimnasio-abonos mensuales) es necesario formalizar cada temporada la correspondiente	
	Euros
Matrícula y estar en posesión de la tarjeta de acceso individual	
Matrícula anual	15,00 €
Tarjeta acceso	4,00 €

VI.– BONIFICACIONES.

Artículo 6.– En la utilización de las piscinas para baño libre y del gimnasio municipal, así como en la inscripción de los cursillos de natación se podrán hacer las siguientes bonificaciones:

1. Una bonificación del cincuenta por cien de las tarifas a las personas de la tercera edad, entendiéndose como tales aquellas que tengan cumplida la edad de 65 años en el momento de entrada a las instalaciones.
2. Una bonificación del cincuenta por cien de las tarifas a las personas con discapacidad, siempre que acrediten dicha circunstancia en el momento de entrada a las instalaciones
3. Una bonificación del veinticinco por cien de las tarifas a los titulares de la Tarjeta Joven de Castilla-La Mancha, siempre que acrediten dicha circunstancia en el momento de entrada a las instalaciones.

Estas bonificaciones no se podrán acumular en ningún caso.

VII.– DEVENGO.

Artículo 7.– Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento de entrada al recinto de las piscinas municipales o desde el momento en que se presten los servicios recogidos en la presente Ordenanza.

VIII.– NORMAS DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.

Artículo 8.– Toda persona o entidad que pretenda beneficiarse directamente de cualquiera de los servicios sujetos a la tasa deberá solicitar del Ayuntamiento la correspondiente autorización, que en el caso del uso para baño o del gimnasio será la entrada o abono correspondiente; y en el caso de realización de cursillos la previa inscripción, la cual irá acompañada del pago de las tasas de periodicidad mensual o trimestral.

Artículo 9.

1. El pago de la cuantía de la tasa por utilización de las piscinas para baño libre y del gimnasio, se realizará en el momento de la entrada al recinto de las piscinas municipales.

2. El pago de la cuantía de la tasa en la inscripción a cursillos se realizará de la siguiente forma:

A) El importe de la matrícula y del primer período (mes o trimestre): Se pagará en el momento de la inscripción.

B) El importe de la tasa mensual o trimestral: Se pagará anticipadamente dentro de los cinco primeros días de cada mes/trimestre.

IX.– INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 10.– En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas corresponden en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARROBLEDO

ANUNCIO

Finalizado el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora del precio público por la prestación de servicios de enseñanza en centros municipales y otros servicios culturales, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 196.2 del Real Decreto 1568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por medio del presente anuncio se hace pública tal aprobación definitiva, haciéndose constar expresamente que la referida Ordenanza entrará en vigor cuando se haya publicado íntegramente su texto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la referida ley.

El texto íntegro de la Ordenanza es el que se transcribe a continuación:

ORDENANZA NÚMERO 32

REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA EN CENTROS MUNICIPALES Y OTROS SERVICIOS CULTURALES

I. CONCEPTO

Artículo 1.º

De conformidad con lo previsto en el artículo 41 y 20.1 B, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación de servicios de enseñanza en centros municipales y otros servicios culturales, que se regirá por la presente Ordenanza.

II. OBLIGADOS AL PAGO

Artículo 2.º

Están obligados al pago del precio público regulado en esta Ordenanza, quienes se beneficien de los servicios de enseñanza en centros municipales y otros servicios culturales, prestados por este Ayuntamiento.

III. CUANTÍA

Artículo 3.º

1. La cuantía del precio regulado en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado siguiente, por modalidad de enseñanza.

2. Las tarifas de este precio público serán las siguientes:

2.1. Actividades y servicios prestados por el Área de Cultura del Ayuntamiento de Villarrobledo:

EPÍGRAFE 1. UNIVERSIDAD POPULAR

A. CURSO ESCOLAR

Categoría y tipo de cuota	Euros
1.- Cuota cuatrimestral	35,00
2.- Cuota cuatrimestral	50,00
3.- Cuota cuatrimestral	70,00
4.- Cuota cuatrimestral	100,00

Exenciones o bonificaciones:

Se establecen las siguientes bonificaciones:

Beneficiarios	% Bonificación
1) Jubilados y pensionistas	50
2) Discapacitados físicos y psíquicos que lo acrediten	50
3) Alumnos/as que se matriculen en más de dos cursos a la vez	25
4) Viudas con un nivel de ingresos inferiores o iguales al salario mínimo interprofesional, acreditado con copia de la declaración de la renta del ejercicio o certificado actual de pensión de INSS	25



Las bonificaciones anteriores no serán acumulables, pudiendo el alumno optar por la más ventajosa.

B. VERANO

Categoría y tipo de cuota	Euros
1.- Cuota mensual	10,00
2.- Cuota mensual	20,00
3.- Cuota mensual	30,00
4.- Cuota mensual	40,00
5.- Cuota mensual	50,00

Exenciones o bonificaciones:

No afectas las matrículas a bonificaciones o exenciones.

C. MONOGRÁFICOS

Categoría y tipo de cuota	Euros
1.- Curso monográfico	10,00
2.- Curso monográfico	20,00
3.- Curso monográfico	30,00
4.- Curso monográfico	40,00
5.- Curso monográfico	50,00

Exenciones o bonificaciones:

No afectas las matrículas a bonificaciones o exenciones.

EPÍGRAFE 2. ESCUELA DE MÚSICA

A. CURSO ESCOLAR

	Euros
Asignatura de Lenguaje Musical o Música y Movimiento	120,00
Asignatura de Instrumento	75,00
Asignatura de Armonía y Coro Obligatorio	50,00
Asignatura de Agrupaciones Instrumentales	25,00
Asignatura de Informática y Tecnología Musical	50,00

El pago de la matrícula se realizará en dos plazos: El 50 por cien en el momento de formalizar la matrícula y el resto el día 20 de enero del año siguiente.

Exenciones o bonificaciones:

1. Unidad familiar. Cuando haya dos o más miembros de la unidad familiar matriculados en la Escuela Municipal de Música, tendrán una bonificación del 25 por 100 en las cuotas mencionadas.

2. Las rentas de la unidad familiar que provengan exclusivamente de rentas del trabajo, por debajo del salario mínimo interprofesional tendrán derecho a una bonificación del 25 por cien.

3. Carné Joven de Castilla-La Mancha. Tendrán una bonificación del 25 por 100 en las cuotas mencionadas, los jóvenes que posean el Carné Joven de Castilla-La Mancha y siempre que lo acrediten.

4. Familia numerosa. Las personas matriculadas en la Escuela Municipal de Música que formen parte de una familia numerosa y siempre que lo acrediten, gozarán de una bonificación del 25 por 100 en las cuotas mencionadas.

Las bonificaciones anteriores no serán acumulables, pudiendo el alumno optar por la más ventajosa.

B. VERANO

Categoría y tipo de cuota	Euros
1.- Cuota mensual	5,00
2.- Cuota mensual	10,00



3.- Cuota mensual	20,00
4.- Cuota mensual	30,00
5.- Cuota mensual	40,00

Exenciones o bonificaciones:

No afectan las matrículas a bonificaciones o exenciones.

C. MONOGRÁFICOS

Categoría y tipo de cuota	Euros
1.- Curso monográfico	10,00
2.- Curso monográfico	20,00
3.- Curso monográfico	30,00
4.- Curso monográfico	40,00
5.- Curso monográfico	50,00

Exenciones o bonificaciones:

No afectan las matrículas a bonificaciones o exenciones.

EPÍGRAFE 3. ASISTENCIA A ACTOS PUBLICOS, FESTIVOS, O CULTURALES

1. Con carácter general, las tarifas serán las siguientes:

Categorías	Euros
a) Actos de 15. ^a categoría	1,25
b) Actos de 14. ^a categoría	1,90
c) Actos de 13. ^a categoría	2,50
d) Actos de 12. ^a categoría	3,15
e) Actos de 11. ^a categoría	4,40
f) Actos de 10. ^a categoría	5,00
g) Actos de 9. ^a categoría	6,25
h) Actos de 8. ^a categoría	7,50
i) Actos de 7. ^a categoría	8,75
j) Actos de 6. ^a categoría	10,00
k) Actos de 5. ^a categoría	12,50
l) Actos de 4. ^a categoría	15,60
m) Actos de 3. ^a categoría	18,75
n) Actos de 2. ^a categoría	21,90
ñ) Actos de 1. ^a categoría	25,00

2. Por asistencia a proyecciones cinematográficas realizadas en el edificio denominado Gran Teatro:

A) Cine comercial	Euros
A.1 Entrada de acceso individual (excepto día del espectador)	4,50
A.2 Día del espectador	
2.1 Entrada de acceso individual (general)	3,60
2.2 Entrada de acceso individual (titular Tarjeta Joven)	3,40
2.3 Entrada de acceso individual (titular Carné de Jubilado)	3,40
B) Cine club	
3.1 Entrada de acceso individual (general)	2,70
3.2 Entrada de acceso individual (titular Tarjeta Joven)	2,40
3.3 Entrada de acceso individual (titular Carné de Jubilado)	2,40



3. Por asistencia a actividades de teatro, celebradas en la Casa de la Cultura o en el edificio denominado Gran Teatro:

	Euros
1.- Entrada individual anticipada	10,00
2.- Entrada individual en taquilla	12,00
3.- Entrada única 1	1,00
4.- Entrada única 2	2,00
5.- Entrada única 3	5,00
6.- Entrada única 4	10,00

EPÍGRAFE 4. AULA DE MÚSICA MODERNA

A. CURSO ESCOLAR

	Euros
Por la asignatura de instrumento	120,00

Exenciones o bonificaciones:

1. Unidad Familiar. Cuando haya dos o más miembros de la unidad familiar matriculados en la Escuela Municipal de Música, tendrán una bonificación del 25 por 100 en las cuotas mencionadas.

2. Carné Joven de Castilla-La Mancha. Tendrán una bonificación del 25 por 100 en las cuotas mencionadas, los jóvenes que posean el Carné Joven de Castilla-La Mancha y siempre que lo acrediten.

3. Familia numerosa. Las personas matriculadas en la Escuela Municipal de Música que formen parte de una familia numerosa y siempre que lo acrediten, gozarán de una bonificación del 25 por 100 en las cuotas mencionadas.

Las bonificaciones anteriores no serán acumulables, pudiendo el alumno optar por la más ventajosa.

B. VERANO

Categoría y tipo de cuota	Euros
1.- Cuota mensual	10,00
2.- Cuota mensual	20,00
3.- Cuota mensual	30,00
4.- Cuota mensual	40,00
5.- Cuota mensual	50,00

Exenciones o bonificaciones:

No afectan las matrículas a bonificaciones o exenciones.

C. MONOGRÁFICOS

Categoría y tipo de cuota	Euros
1.- Curso monográfico	10,00
2.- Curso monográfico	20,00
3.- Curso monográfico	30,00
4.- Curso monográfico	40,00
5.- Curso monográfico	50,00

Exenciones o bonificaciones:

No afectan las matrículas a bonificaciones o exenciones.

Actividades y servicios prestados por el Ayuntamiento de Villarrobledo, en el Área de Deportes



EPÍGRAFE 5. ESCUELAS DEPORTIVAS

Tipo de actividad	€/trimestre	Euros
1.- Cursos y cursillos	25,00	

En todas las actividades se establece una matrícula de 12,00 € anuales.

CAMPEONATOS MUNICIPALES

Clase de campeonato	Euros
a) Campeonato fútbol sala verano (por equipo)	260,00
b) Campeonato de fútbol aficionado	400,00
c) Fútbol 7	260,00

En todas las actividades será necesario presentar el resguardo del seguro deportivo concertado por el Ayuntamiento.

UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. Polideportivo descubierta junto a piscina climatizada

Instalación	€/hora
a) Con luz natural	Gratuito
b) Con luz artificial	Gratuito
c) Reserva día completo	75,00

2. Pabellones cubiertos

Instalación	€/hora
1.1) Sin iluminación artificial	14,50
1.2) Con iluminación artificial	24,00
1.3) Reserva de día completo	80,00

3. Pistas de tenis y frontenis, pabellón Socuéllamos

Instalación	€/hora
1.1) Sin iluminación artificial	5,00
1.2) Con iluminación artificial	7,00

4. Pista polideportiva de cicloturismo (avenida Francisco Tomás y Valiente)

Instalación	€/hora
Pista cicloturista	
1.1) Utilización por p. cicloturistas	
* Sin iluminación artificial	Gratuito
* Con iluminación artificial	15,00
* Con iluminación artificial para clubes de atletismo	Gratuito
* Reserva pista día completo	75,00
Pistas polideportivas:	
* Sin iluminación artificial	Gratuito



5. Pista de atletismo

Instalación	€/hora
1.1) Grupos organizados pista de atletismo	
* Sin iluminación artificial	Gratuito
* Con iluminación artificial	Gratuito
* Reserva pista completa (día)	125,00
1.3) Utilización individual	
* Pista de atletismo (sesión)	Gratuito
* Pista atletismo, zona lanzamientos y salto con material específico	Gratuito

6. Pabellón frontón cubierto

Instalación	€/hora
Utilización frontón cubierto	10,00

7. Pista de pádel cubierta “complejo Barrio de Socuéllamos”

Edad	€/hora
Utilización pista de pádel cubierta	10,00

8. Campo de césped artificial

Modalidad	€/partido
Fútbol 11	30,00
Fútbol 7	15,00
Fútbol 11 con luz artificial	50,00
Fútbol 7 con luz artificial	30,00

Exenciones o bonificaciones:

Las exenciones y bonificaciones aplicables al apartado anterior, utilización de instalaciones deportivas, serán las siguientes:

Beneficiarios	% bonif.
1) Jubilados o pensionistas	50 %
2) Discapacitados físicos y psíquicos	50 %
	100 % gimnasio
3) Los participantes en las escuelas de club deportivos inscritos en el Registro Municipal de Asociaciones con la presentación del carné de socio de dicho club (solo reservas libres, excluidos campeonatos)	25 % en su especialidad deportiva
4) Con Carné Joven de Castilla-La Mancha (con más del 50 % de los deportistas en posesión del mismo), para reservas libres, excluidos campeonatos	25 %
5) Los matriculados en actividades de la piscina cubierta, gimnasia mayores, columna, y otras actividades que desarrolle íntegramente la Concejalía de Deportes, tendrán derecho a una bonificación en el gimnasio de aparatos	100 %

Se establece una matrícula única para todas las actividades deportivas en colaboración con clubes locales de 12,00 €.



EPÍGRAFE 6. ASISTENCIA A ACTOS PÚBLICOS, FESTIVOS O DEPORTIVOS

Con carácter general, las tarifas serán las siguientes:

Categorías	Euros
a) Actos de 15. ^a categoría	1,25
b) Actos de 14. ^a categoría	1,90
c) Actos de 13. ^a categoría	2,50
d) Actos de 12. ^a categoría	3,15
e) Actos de 11. ^a categoría	4,40
f) Actos de 10. ^a categoría	5,00
g) Actos de 9. ^a categoría	6,25
h) Actos de 8. ^a categoría	7,50
i) Actos de 7. ^a categoría	8,75
j) Actos de 6. ^a categoría	10,00
k) Actos de 5. ^a categoría	12,50
l) Actos de 4. ^a categoría	15,60
m) Actos de 3. ^a categoría	18,75
n) Actos de 2. ^a categoría	21,90
ñ) Actos de 1. ^a categoría	25,00

EPÍGRAFE 7. ACTIVIDADES PROMOVIDAS POR LA CONCEJALÍA DE JUVENTUD Y EL PROGRAMA ALCAZUL

1. Escuela de Rock (cursos desde octubre a junio año siguiente)

Matrícula	120,00 €
-----------	----------

El pago de la matrícula se realizará en dos plazos: El 50 por cien en el momento de formalizar la matrícula y el resto el día 20 de enero del año siguiente.

2. Talleres o cursos trimestrales

Matrícula por cada taller o curso	7,00 €
-----------------------------------	--------

3. Talleres Comunidad Escuela de Salud (cursos desde octubre a junio año siguiente)

Matrícula por cada taller	7,00 €
---------------------------	--------

4. Uso puesto de internet

	Euros
Por cada media hora de uso	0,60
Bonos de 15 sesiones de media hora cada sesión	6,00

5. Viajes, excursiones, campamentos, etc.

En el caso de que, con motivo de los programas recogidos en este epígrafe 5, se realizaran viajes, excursiones, campamento, etc., los participantes pagarán el 25 por ciento del precio estipulado en cada caso.

6. Exenciones y bonificaciones:

1) Titulares de Carné Joven o Carné Alcazul. Tendrán un descuento del 25 por ciento, excepto para las matrículas de la Escuela de Rock.

2) Titulares de carné de voluntario expedido por el Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo. Estarán exentos de pagar las cuotas de matrícula de los cursos o cursillos en que se inscriban y que oferte el Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo.

3) Jóvenes remitidos por el Departamento de Servicios Sociales. Estarán exentos de pagar las cuotas de matrícula.



EPÍGRAFE 8. ACTIVIDADES PROMOVIDAS POR EL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

Actividad	Euros
Menudas Vacaciones, precio cada dos semanas	25,00

Exenciones y bonificaciones:

1. En situaciones especiales, urgentes, de grave necesidad, el Ayuntamiento podrá subvencionar hasta el 100 por ciento del coste total del pago, a algunos niños y niñas, previa solicitud e informe del Equipo Técnico del Centro de Servicios Sociales.

2. Gozarán de una bonificación del 25 por cien de la cuota, los que participen en las actividades y sean miembros de:

- a) La misma unidad familiar.
- b) De una familia numerosa (circunstancia que se acreditará con título de familia numerosa en vigor).
- c) De una unidad familiar monoparental (circunstancia que se acreditará adecuadamente).

EPÍGRAFE 9. ACTIVIDADES PROMOVIDAS POR EL CENTRO DE LA MUJER

Categorías	Euros
1. Categoría A	3,00
2. Categoría B	5,00
3. Categoría C	20,00
4. Categoría D	30,00

Las actividades, inicialmente, previstas a realizar y sus categorías son las siguientes:

Actividad	Categorías
1. Concurso maratón de fotografías	Categoría A
2. Cursos formativos hasta 20 horas	Categoría B
3. Cursos formativos de 20 a 50 horas	Categoría C
4. Viajes y excursiones	Categoría D

Exenciones y bonificaciones:

No se establece ningún tipo de exención o bonificación, exceptuándose aquellos casos considerados como de: situaciones especiales de grave necesidad, en los que el Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo podría adoptar acuerdo de subvención de las actividades, previo informe del Equipo Técnico de Servicios Sociales o del Centro de la Mujer.

IV. OBLIGACIÓN DE PAGO

Artículo 4.º

a) La obligación del pago del precio público regulado en esta Ordenanza nace, una vez formalizada la matrícula, cuando se inicie la prestación de los servicios especificados anteriormente.

La inscripción al curso implica la obligación de pago de las cuotas establecidas hasta la terminación del mismo, salvo en los casos de solicitud de baja debidamente justificada. No obstante, no tendrá derecho a devolución de las cuotas ingresadas a la fecha de la solicitud de baja.

En los casos, en que después de iniciado el curso, un alumno tuviera derecho a la reducción por unidad familiar no procederá la devolución de cantidad alguna por dicho concepto de las cantidades pagadas a esa fecha.

b) El pago se hará de la siguiente manera:

1. Actividades realizadas o servicios prestados por el Área de Cultura del Ayuntamiento de Villarrobledo
El pago se realizará en la fecha y plazos siguientes:

a) UNIVERSIDAD POPULAR

El pago del precio total del curso se realizará en el momento de la inscripción.

b) ESCUELA DE MÚSICA

El pago del precio total del curso se realizará en el momento de la inscripción.



Si la inscripción en el curso se realizara una vez iniciado el mismo, el pago se hará fraccionado según el siguiente criterio:

A. Si la inscripción se produce en el período comprendido desde el inicio del curso hasta el 31 de diciembre, se pagará entera la matrícula.

B. Si la inscripción se produce entre el uno de enero y el treinta y uno de marzo, se pagará la cantidad que resulte de dividir el importe entero de la matrícula por tres y multiplicarlo por dos, y

C. Si la inscripción se produce entre el uno de abril y el treinta de junio, se pagará la cantidad que resulte de dividir el importe entero de la matrícula por tres.

2. Actividades realizadas o servicios prestados por el Área de Deportes del Ayuntamiento de Villarrobledo.

a) ESCUELAS DEPORTIVAS

El pago del precio total del curso se fraccionará en dos cuotas y su ingreso se exigirá en las fechas y forma siguientes:

A. Primera cuota: El ingreso se realizará en el momento de la solicitud de inscripción al curso y la cantidad a ingresar será equivalente al precio de la matrícula y al de tres mensualidades.

B. Segunda cuota: El ingreso se realizará en los primeros diez días del mes de febrero del año siguiente y la cantidad a ingresar será equivalente al precio de cuatro mensualidades.

b) PROGRAMA ALCAZUL

El pago del precio total del curso de la Escuela de Rock se realizará en el momento de la inscripción mediante ingreso en las oficinas de la Casa de la Cultura.

c) COMUNIDAD ESCUELA DE SALUD

El pago del precio total del curso se realizará en el momento de la inscripción, mediante ingreso en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento, y que este determine.

d) ACTIVIDADES PROMOVIDAS POR EL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

El pago del precio público de estas actividades se realizará en el momento de la inscripción mediante ingreso en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento, y que este determine.

e) ACTIVIDADES PROMOVIDAS POR EL CENTRO DE LA MUJER

El pago del precio total del curso se realizará en el momento de la inscripción, mediante ingreso en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento, y que este determine.

También se podrá realizar el ingreso directamente en las oficinas del Centro de la Mujer.

Una vez pagada la cuota de inscripción, no se procederá a la devolución de la cantidad pagada.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Para los cursos, a que se refiere este Precio Público, iniciados con anterioridad a la fecha de publicación en el BOP de la modificación de esta Ordenanza, las tarifas serán las vigentes a la fecha de iniciación de dichos cursos.

Cuando se trate de cursos nuevos, se aplicará el precio público que conste en esta Ordenanza, siempre que la misma se encuentre publicada en el BOP en el momento de la apertura de los plazos de inscripción correspondientes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

En caso de situación de emergencia de salud pública o caso excepcional decretada por el Gobierno de España, y bajo la decisión de las autorizadas por dicha situación, de impartir clases on-line, o no presenciales, se aplicará una bonificación del 50 % a los precios fijados en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

Las modificaciones a la presente Ordenanza fiscal entrarán en vigor el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.