Boletín Oficial
DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958 Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso competa.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.–Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA

Dirección General de Política Energética y Minas

Resolución de la Dirección General de Política Energética y Minas por la que se otorga a Romeral Solar, S.L., autorización administrativa previa de las modificaciones y autorización administrativa de construcción para la instalación fotovoltaica Las Fresas, de 8,9 MW de potencia instalada y su infraestructura de evacuación, en los términos municipales de Ocaña y Ontígola, en la provincia de Toledo, y Aranjuez, en la Comunidad de Madrid, y se declara, en concreto, su utilidad pública.

Romeral Solar S.L. solicitó, con fecha 2 de septiembre de 2020, subsanada con fecha 15 de octubre de 2020 y 30 de octubre de 2020, autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y declaración de impacto ambiental de la instalación fotovoltaica Las Fresas de 10 MWp y sus infraestructuras de evacuación, así como declaración, en concreto, de utilidad pública de la línea de evacuación, en los términos municipales de Ocaña (provincia de Toledo) y Aranjuez (Comunidad de Madrid).

Mediante Resolución de 20 de abril de 2023 de la Dirección General de Política Energética y Minas, se otorgó a Romeral Solar, S.L., autorización administrativa previa para el parque fotovoltaico Las Fresas, de 8,95 MW de potencia instalada, y su infraestructura de evacuación, en los términos municipales de Ocaña, en la provincia de Toledo, y Aranjuez, en la Comunidad de Madrid (en adelante, Resolución de autorización administrativa previa), publicada en el "Boletín Oficial del Estado" núm. 113, de 12 de mayo de 2023.

De conformidad con lo dispuesto en la citada Resolución de autorización administrativa previa, sin perjuicio del cumplimiento de la totalidad de los condicionantes al proyecto establecidos en la Resolución de 21 de octubre de 2022 de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, por la que se formula Declaración de Impacto Ambiental favorable para el proyecto (en adelante, DIA), publicada en el "Boletín Oficial del Estado" núm. 261, de 31 de octubre de 2022, para la definición del proyecto de ejecución se debían llevar a cabo, en particular y entre otras, las siguientes modificaciones:

(i) en cuanto a la generación, la reducción de la superficie de la planta fotovoltaica de las 15 hectáreas proyectadas a 8 hectáreas, con el objetivo de excluir una zona, dentro del área del proyecto, delimitada como centro de actividad y reproducción de la avutarda, según la condición 4.2.4 (1) Fauna, y

(ii) en cuanto a la evacuación, la modificación del trazado con el objetivo de cumplir con las directrices de gestión de los HICs presentes en la zona de actuación según condición 4.2.3 (3) Flora, vegetación y HICs, generando por ello nuevas servidumbres no contempladas anteriormente.

En consecuencia, en la Resolución de autorización administrativa previa del proyecto, se recogía expresamente que sería necesario obtener autorización administrativa previa de alguna de las modificaciones propuestas si no se cumplen los supuestos del artículo 115.2 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Romeral Solar, S.L. (en adelante, el promotor) solicita, con fecha 10 de abril de 2023, subsanada con fechas 9 de junio de 2023 y 21 de junio de 2023, autorización administrativa previa respecto de las modificaciones descritas anteriormente, autorización administrativa de construcción, aportando el correspondiente proyecto de ejecución y declaración responsable que acredita el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación, conforme al artículo 53.1 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, así como declaración, en concreto, de utilidad pública, para el parque fotovoltaico Las Fresas, de 8,9 MW de potencia instalada, y su infraestructura de evacuación, en la provincia de Toledo y en la Comunidad de Madrid. Asimismo, el promotor solicita que se separen los trámites de Autorización Administrativa de Construcción y Declaración de Utilidad Pública, y se tramiten de manera independiente con el objetivo de cumplir con los hitos marcados por el Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.

Posteriormente, con fecha 21 de julio de 2023, tiene entrada en el Registro Electrónico de la Subdirección General de Energía Eléctrica, solicitando la tramitación conjunta de la Declaración, en concreto, de Utilidad Pública, la Modificación de la Autorización Administrativa Previa y la Autorización Administrativa de Construcción.

El expediente fue incoado en el Área Funcional de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno en Madrid, incluyendo la información pública y consultas a organismos afectados y público interesado de las instalaciones ubicadas en la provincia de Toledo, y se tramitó de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, y con lo dispuesto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, habiéndose solicitado los correspondientes informes a las distintas administraciones, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general en la parte que la instalación pueda afectar a bienes y derechos a su cargo.

Se han recibido contestaciones de las que no se desprende oposición de la Dirección General de Transportes y Movilidad de la Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras de la Comunidad de Madrid, de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial de la Consejería de Economía Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, de la Dirección General de Infraestructura del Ministerio de Defensa, de Red Eléctrica de España, S.A.U., de la Dirección General de Carreteras de la Consejería de Fomento del Gobierno de Castilla-La Mancha, de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Castilla La Mancha y de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA). Se ha dado traslado al promotor de dichas contestaciones, que expresa su conformidad con las mismas.

Se han recibido contestaciones de la Dirección General de Agricultura, Ganadería y Alimentación de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura de la Comunidad de Madrid, de Canal de Isabel II, de Enagás Transporte, S.A.U, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Castilla-La Mancha, de la Confederación Hidrográfica del Tajo y de la Dirección General de Protección Ciudadana de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de Castilla-La Mancha, en las que se establecen condicionados técnicos y, en su caso, la necesidad de solicitar autorización ante dichos organismos por la ocupación o el cruzamiento de la instalación con bienes o servicios de sus competencias. Se ha dado traslado al promotor de dichas contestaciones, el cual expresa su conformidad con las mismas.

Se ha recibido contestación de la Dirección General de Carreteras de la Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras de la Comunidad de Madrid, la cual establece una serie de condicionantes técnicos y requiere de documentación a presentar relativas al proyecto, en concreto:

(i) planos específicos de carreteras en los tramos de posibles afecciones de la planta fotovoltaica y la infraestructura de evacuación y (ii) un estudio de tráfico sobre la incidencia de la implantación de las instalaciones del proyecto fotovoltaico en la red de carreteras de la Comunidad de Madrid, informando asimismo que dicha documentación se debe presentar sin perjuicio de las autorizaciones que se requiera en materia de carreteras. Se ha dado traslado al promotor, el cual responde que el proyecto no presenta cruzamientos, paralelismos ni, en líneas generales, afecciones a la red de carreteras competencia de la Comunidad de Madrid. Asimismo, añade también que cumplirá con los condicionantes establecidos por el organismo en su informe. Se da traslado al organismo, el cual no emite nueva respuesta, por lo que se entiende su conformidad en virtud del artículo 127.4 y 131.4 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

Se ha recibido contestación de la Dirección General de Biodiversidad y Gestión Forestal de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior de la Comunidad de Madrid, donde muestra conformidad a la nueva solución adoptada por el promotor para el desarrollo del proyecto. También analiza las medidas compensatorias, el programa de vigilancia ambiental y el programa de restauración ambiental y paisajística, considerando razonable y proporcionado lo presentado por el promotor y añadiendo varias condiciones adicionales. Se ha dado traslado al promotor, que presta su conformidad al informe emitido por el organismo.

Se ha recibido contestación de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Consejería de Desarrollo Sostenible del Gobierno de Castilla-La Mancha, la cual considera que el proyecto es compatible con la conservación de los valores ambientales en la zona en la que pretende ubicarse. Informa favorablemente de la memoria de descripción de medidas compensatorias y el programa de restauración ambiental y paisajística y establece nuevo condicionado técnico. Se ha dado traslado al promotor, que presta su conformidad al informe emitido por el organismo.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Se ha recibido contestación del Ayuntamiento de Aranjuez, el cual manifiesta su disconformidad con el proyecto e informa negativamente al mismo motivando que Aranjuez es Conjunto Histórico-Artístico por medio del Real Decreto 2860/1983, de 14 de septiembre, y que está sujeto a la vigente legislación española sobre Patrimonio, que Aranjuez obtuvo su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO el 14 de diciembre de 2001 y que en el establecimiento de Aranjuez como Paisaje Cultural Patrimonio de la Humanidad se distinguen dos elementos: el propio bien y un área de amortiguamiento, encontrándose el emplazamiento del proyecto localizado en esta última área mencionada, lo que pondría en riesgo la propia catalogación de Aranjuez como Paisaje Cultural Patrimonio de la Humanidad. Se ha dado traslado al promotor, el cual responde indicando que el proyecto ya cuenta con DIA favorable y con Autorización Administrativa Previa. Por otro lado, manifiesta que la parte del proyecto que afecta al término municipal de Aranjuez se corresponde únicamente a la línea de evacuación eléctrica y que el Ayuntamiento de Aranjuez emitió informe favorable de viabilidad urbanística de la línea subterránea de evacuación a 15 kV del parque fotovoltaico Las Fresas. Considera que la catalogación de Aranjuez como Paisaje Cultural Patrimonio Mundial no impide per se el desarrollo del proyecto, sino que implica que deberán cumplirse los condicionantes preceptivos. Se da traslado al ayuntamiento, el cual no emite nueva respuesta, por lo que se entiende su conformidad en virtud del artículo 127.4 y 131.4 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

Se ha recibido contestación por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes del Ministerio de Cultura de la que no se desprende oposición al proyecto, adjuntando dos estudios elaborados por consultores externos a solicitud del promotor. Dichos documentos son el Estudio de Evaluación de Impacto Visual de la planta fotovoltaica, fechado en mayo de 2024, y el Estudio de Evaluación de Impacto Patrimonial de la planta fotovoltaica e infraestructuras de evacuación, fechado en mayo de 2024. Ambos concluyen que la planta objeto de esta autorización no genera impacto visual y que genera un impacto patrimonial bajo, tanto en el Valor Universal Excepcional (VUE) como en sus atributos.

Preguntados la Dirección General de Urbanismo de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior de la Comunidad de Madrid, la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Consejería de Cultura Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid, la Dirección General de Seguridad, Protección Civil y Formación de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior de la Comunidad de Madrid, la Dirección General de Planificación Territorial y Urbanismo de la Consejería de Fomento del Gobierno de Castilla-La Mancha, la Agencia del Agua de Castilla-La Mancha, la Dirección General de Economía Circular de la Consejería de Desarrollo Sostenible del Gobierno de Castilla-La Mancha, la Dirección General de Transportes y Movilidad de la Consejería de Fomento del Gobierno de Castilla-La Mancha, el Ayuntamientos de Ocaña y el Ayuntamiento de Ontígola, no se ha recibido contestación por su parte, por lo que se entiende la conformidad de los mismos en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.2, 131.1 y 146.1 del referido Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

Asimismo, la petición ha sido sometida a información pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 125 y 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, con la publicación el 18 de octubre de 2023 en el Boletín Oficial del Estado, el 19 de octubre de 2023 en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, el 20 de octubre de 2023 en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo , el 20 de octubre de 2023 en el diario "El Mundo" y con la exposición al público en los tablones de edictos de los Ayuntamientos de Aranjuez con fecha 19 de octubre de 2023, de Ocaña con fecha 17 de octubre de 2023, y Ontígola con fecha 18 octubre 2023. Se recibieron alegaciones las cuales fueron contestadas por el promotor.

El Área Funcional de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno en Madrid, ha emitido informe en fecha 19 de diciembre de 2023, complementado posteriormente.

Considerando que, en virtud del artículo 42 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, el órgano sustantivo deberá tener debidamente en cuenta la evaluación de impacto ambiental efectuada.

El proyecto de la instalación, y su infraestructura de evacuación asociada, junto a su estudio de impacto ambiental (en adelante, EsIA) fueron sometidos al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, habiendo sido formulada Declaración de Impacto Ambiental favorable, mediante Resolución de 21 de octubre de 2022 de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (en adelante, DIA), en la que se establecen las condiciones ambientales, incluidas las medidas preventivas, correctoras y compensatorias que resultan de la evaluación ambiental practicada.

De acuerdo con lo establecido en la DIA, serán de aplicación al proyecto las condiciones ambientales establecidas y las medidas preventivas, correctoras y compensatorias y, en su caso, medidas de seguimiento contempladas en el EsIA, las aceptadas tras la información pública y consultas y las propuestas en su información adicional, en tanto no contradigan lo dispuesto en la DIA.

Conforme a lo dispuesto en la Resolución de autorización administrativa previa del proyecto, sin perjuicio del cumplimiento de la totalidad de los condicionantes al proyecto establecidos en la DIA, en tanto informe preceptivo y determinante que, conforme al artículo 41 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, establece las condiciones en las que puede desarrollarse el proyecto durante su ejecución y su explotación, para la definición del proyecto de ejecución se debía atender, en particular y entre otras, a las siguientes condiciones y medidas dispuestas en la DIA, presentado la documentación acreditativa de su cumplimiento:

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

• Los cruzamientos con cauces dentro de espacios Red Natura 2000 se proyectarán de manera que no puedan generar, ni a corto plazo ni a largo plazo por erosión, un obstáculo transversal e impermeable, ni afectar a la circulación superficial de agua, según condición 4.2.2.6 (Hidrología).

• El proyecto constructivo del tendido eléctrico subterráneo ajustará su trazado para evitar dañar ejemplares de especies protegidas; medida extensible a las demás zonas de obras, parque de maquinaria, acopios de materiales o residuos y resto de superficies auxiliares. Asimismo, para la aprobación del proyecto constructivo, el promotor deberá acreditar el haber realizado la localización, cartografía, balizado y protección de los ejemplares de estas especies en toda la zona, según condición 4.2.3.1 (Flora, Vegetación y HICs).

• Se remitirá la documentación indicada en la condición 4.2.3.4 (Flora, Vegetación y HICs) a la Dirección General de Biodiversidad y Recursos Naturales de la Comunidad de Madrid, para recabar su expresa conformidad.

• Se elaborará un Programa de Restauración Ambiental y Paisajística, que deberá ser remitido a los órganos ambientales de Castilla-La Mancha y la Comunidad de Madrid para su validación, según la condición 4.2.3.5 (Flora, Vegetación y HICs).

• Se diseñará un Programa agroambiental de manejo del hábitat agrario para avutarda, sisón y aguilucho cenizo que se desarrollará durante toda la vida útil de la instalación y deberá contar con informe favorable del órgano de biodiversidad de Castilla-La Mancha, según la condición 4.2.4.6 (Fauna).

• No se realizará ninguna actividad del proyecto dentro de la Microreserva Área Crítica de Vella pseudocytisus subsp. Pseudocytisus, según condición 4.2.5.4 (Fauna).

• El cerramiento del parque debe excluir los terrenos de vías pecuarias y respetar las distancias a los caminos públicos que indiquen los instrumentos de planeamiento municipal y las normas subsidiarias aplicables según condiciones 4.2.6.1 y 4.2.6.2 (Fauna).

• El Programa de Vigilancia Ambiental deberá ser completado y modificado tras las condiciones establecidas en el apartado 4.3 de la DIA.

Igualmente, cada una de las condiciones y medidas establecidas en el EsIA y en la DIA debían estar definidas y presupuestadas por el promotor en el proyecto o en una adenda al mismo, con el desglose para la identificación de cada una de las medidas definidas en la citada DIA, previamente a su aprobación.

A los efectos de la obtención de la presente autorización administrativa previa de las modificaciones sobre el proyecto, autorización administrativa de construcción, y declaración, en concreto, de utilidad pública del mismo, con fecha 20 de diciembre de 2023 y 4 de junio de 2024, el promotor presenta documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos impuestos en la declaración de impacto ambiental y en la citada Resolución de autorización administrativa previa, incluyendo declaración responsable en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53.4 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre.

Considerando que, en virtud del artículo 21.5 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, formarán parte de la instalación de producción sus infraestructuras de evacuación, que incluyen la conexión con la red de transporte o de distribución, y en su caso, la transformación de energía eléctrica.

Conforme a la declaración de impacto ambiental y los condicionados aceptados por el promotor durante la tramitación, la infraestructura de evacuación contempla las siguientes actuaciones:

• Las líneas subterráneas a 15 kV que conectan el Centro de Seccionamiento de la planta fotovoltaica con la subestación eléctrica existente "CGU Cerro Gullón", de Unión Fenosa Distribución, en los términos municipales de Ocaña en la Provincia de Toledo y de Aranjuez en la Comunidad de Madrid.

Considerando que, en virtud del artículo 53.1 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, la autorización administrativa de construcción permite al titular realizar la construcción de la instalación cumpliendo los requisitos técnicos exigibles.

El promotor suscribe, con fechas 29 de agosto de 2023 y 9 de octubre de 2023, declaración responsable que acredita el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación.

La Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico reconoce la libre iniciativa empresarial para el ejercicio de las actividades destinadas al suministro de energía eléctrica. En virtud del artículo 53.4 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, el promotor ha acreditado su capacidad legal, técnica y económico-financiera para la realización del proyecto. A tal fin, la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia emitió el correspondiente informe teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 127.6 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, aprobado en su sesión celebrada el 20 de abril de 2023.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la propuesta de resolución de esta Dirección General ha sido sometida a trámite de audiencia del promotor, el cual ha respondido al mismo con alegaciones, que han sido analizadas y parcialmente incorporadas a la Resolución.

Tomando en consideración los principios de celeridad y economía procesal que debe regir la actividad de la Administración, resulta procedente resolver por medio de un único acto la solicitud del peticionario, relativa a la concesión de autorización administrativa previa de las modificaciones y autorización administrativa de construcción del proyecto y declaración, en concreto, de utilidad pública de la actuación anteriormente mencionada.

Estas autorizaciones se van a conceder sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias relativas a la ordenación del territorio y al medio ambiente, y a cualesquiera otras motivadas por disposiciones que resulten aplicables, así como sin perjuicio del resto de autorizaciones y permisos que sean necesarios para la ejecución de la obra.

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto, esta Dirección General de Política Energética y Minas, resuelve:

Primero. OTORGAR A ROMERAL SOLAR S.L. AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA de las modificaciones del proyecto de Las Fresas, de 8,9 MW de potencia instalada, y su infraestructura de evacuación, en los términos municipales de Ocaña y Ontígola, en la provincia de Toledo, y Aranjuez, en la Comunidad de Madrid, en los términos que se recogen en la presente resolución.

Segundo. OTORGAR A ROMERAL SOLAR S.L. AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN para el parque fotovoltaico Las Fresas, de 8,9 MW de potencia instalada, y sus infraestructuras de evacuación, en los términos municipales de Ocaña y Ontígola, en la provincia de Toledo, y Aranjuez, en la Comunidad de Madrid con las características definidas en los proyectos "Planta Solar Fotovoltaica FV Las Fresas 10,00 MWp Ocaña, Toledo", visado el 9 de octubre de 2023; "Línea para Evacuación de Planta Solar Fotovoltaica FV Las Fresas 10,00 MWp en el T.M. Aranjuez, Madrid", visado el 29 de Agosto de 2023, y con las particularidades recogidas en la presente resolución.

El objeto del proyecto es la construcción de una instalación fotovoltaica para la generación de energía eléctrica y la evacuación de dicha energía a la red, cuyo plazo estimado de ejecución por parte del promotor es de 11 meses a partir del acta de replanteo.

Las características principales de la planta fotovoltaica son las siguientes:

• Tipo de tecnología: Solar fotovoltaica.

• Potencia instalada, según artículo 3 del Real Decreto 413/2014, de 6 de junio: 8,9 MW.

• Número y tipo de módulos: 15.150 módulos bifaciales, del fabricante Canadian Solar (o similar), modelo HiKu7 CS7N-660MS, de 660 W de potencia.

• Potencia pico de módulos: 10,00 MW.

• Número y tipo de inversores: 2 inversores del fabricante Gamesa o similar, modelo PV 2600 UEP, con una potencia unitaria de 2.600 kVA, y además 1 inversor del fabricante Gamesa o similar, modelo PV 3700 UEP, con una potencia unitaria de 3.700 kVA.

• Potencia total de los inversores: 8,9 MW.

• Capacidad de acceso, según lo estipulado en los permisos de acceso y conexión, otorgados por Unión Fenosa Distribución, S.A, y condicionado al informe favorable de aceptabilidad de acceso por parte de Red Eléctrica de España S.A.U.: 9,90 MW.

• Tipo de soporte: fijo.

• Centros de transformación: 1 transformador con una potencia de 5,2 MVA y además 1 transformador con una potencia de 3,7 MVA.

• Términos municipales afectados: Ocaña y Ontígola, en la provincia de Toledo.

Las infraestructuras de evacuación autorizadas se componen de:

• Línea subterránea a 15 kV que tiene como origen el centro de seccionamiento de la planta fotovoltaica, discurriendo hasta la subestación transformadora existente CGU Cerro Gullón, propiedad de Unión Fenosa Distribución S.A.

–Sección: 400 mm².

–Término municipal afectado: Aranjuez, Comunidad de Madrid, y Ocaña, provincia de Toledo.

El promotor deberá cumplir las condiciones aceptadas durante la tramitación, así como las condiciones impuestas en la citada Declaración de Impacto Ambiental de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental.

Asimismo, deberá cumplir las normas técnicas y procedimientos de operación que establezca el Operador del Sistema.

Esta autorización se concede sin perjuicio de cualesquiera concesiones y autorizaciones que sean necesarias de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, en especial, las relativas a ordenación del territorio y medio ambiente, así como sin perjuicio del resto de autorizaciones y permisos que sean necesarios para la ejecución de la obra.

Para las modificaciones al proyecto que se debieran presentar, será de aplicación lo establecido en el artículo 115 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

Tercero. DECLARAR, EN CONCRETO, LA UTILIDAD PÚBLICA de la instalación que se autoriza con la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados presentados por el promotor y publicada el 20 de octubre de 2023 en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, el 19 de octubre de 2023 en el "Boletín Oficial" de la Comunidad de Madrid, y el 18 de octubre de 2023 en el "Boletín Oficial del Estado", a los efectos previstos en el citado Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 56.2 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, este reconocimiento de utilidad pública, en concreto, supone el derecho a que sea otorgada la oportuna autorización por los organismos a los que se ha solicitado el condicionado técnico procedente, para el establecimiento, paso u ocupación de la instalación eléctrica sobre terrenos de dominio, uso o servicio público o patrimoniales del Estado, o de las comunidades autónomas, o de uso público, propios o comunales de la provincia o municipio, obras y servicios de los mismos y zonas de servidumbre pública.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 62.2.i) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Secretaria de Estado de Energía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la notificación o publicación de la presente resolución, el último que se produzca.

Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos. Para el cómputo de los plazos por meses habrá de estarse a lo dispuesto en el artículo 30 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Madrid, 25 de junio de 2024.–El Director General, Manuel García Hernández.

ANEXO

La autorización administrativa de construcción se concede, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, y con las condiciones especiales siguientes:

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado y con las disposiciones reglamentarias que le sean de aplicación, con las variaciones que, en su caso, se soliciten y autoricen.

2. De conformidad con el artículo 131.10 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, el plazo para la emisión de la autorización de explotación será el que resulte de aplicar el periodo establecido para la obtención de la autorización de explotación en el artículo 1 del Real Decreto- Ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.

El promotor podrá solicitar, en un plazo no superior a 3 meses desde la obtención de la presente autorización administrativa de construcción, la extensión del plazo para cumplir con el hito recogido en el artículo 1.1.b) 5.º del Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, indicando, al menos, (i) el semestre del año natural en que la instalación obtendrá la autorización administrativa de explotación y (ii) el compromiso de aceptación expresa de la imposibilidad de obtención de la autorización administrativa de explotación provisional o definitiva, ni de la inscripción previa o definitiva en el registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica con anterioridad al inicio del semestre indicado.

Conforme al artículo 28 del Real Decreto-ley 8/2023, de 27 de diciembre, por el que se adoptan medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo, así como para paliar los efectos de la sequía, en ningún caso el plazo total para disponer de la autorización administrativa de explotación superará los 8 años.

3. El titular de la citada instalación deberá dar cuenta de la terminación de las obras al órgano competente provincial, a efectos de reconocimiento definitivo y extensión de la autorización de explotación.

4. El promotor deberá cumplir con la totalidad de los condicionantes establecidos en la DIA, en tanto informe preceptivo y determinante que, conforme al artículo 41 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, establece las condiciones en las que puede desarrollarse el proyecto durante su ejecución y su explotación, y, en particular, durante las obras:

–Se deberá acreditar al órgano sustantivo el haber realizado la localización detallada, cartografía exacta de posición, balizado y protección material de todos los ejemplares de Vella pseudocytisus, así como de rodales de cualquier otra especie protegida (p. ej. Sisymbrium cavanillesianum) existentes en toda la zona que puede verse afectada por las operaciones de construcción del tendido eléctrico subterráneo, según la condición 4.2.3 (1) de la DIA.

–Las obras de construcción de la planta fotovoltaica (ocupación de terreno, movimiento de tierras, realización de zanjas, hincado de los postes de los seguidores) excluirán su realización durante la parte más sensible del periodo reproductivo de las aves comprendida entre el 1 de marzo y el 15 de junio, según la condición 4.2.4 (2) de la DIA.

–En la construcción del tendido eléctrico, también se excluirá su realización durante la parte más sensible del periodo reproductivo de las aves rapaces, comprendida entre el 1 de marzo y el 15 de agosto, según la condición 4.2.4 (4) de la DIA.

–Para poder iniciar las obras, el promotor debe acreditar disponer de informe favorable al proyecto de las administraciones competentes en patrimonio cultural de Madrid y Castilla-La Mancha, según condición 4.2.6 (5) de la DIA.

5. La citada Declaración de Impacto Ambiental de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental establece asimismo una serie de condicionantes específicos que se deberán cumplir antes de la obtención de la autorización de explotación, debiendo dar cuenta del cumplimiento de los mismos ante el órgano competente provincial, previa presentación de las medidas definidas y presupuestadas por el peticionario en un proyecto o en una adenda al mismo.

6. La autorización administrativa de construcción no dispensa en modo alguno de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de cualesquiera autorizaciones adicionales que las instalaciones precisen, y, entre ellas, la obtención de las autorizaciones (o de la observancia de cualesquiera otras formalidades de control) que, en relación con los sistemas auxiliares y como condición previa a su instalación o puesta en marcha, puedan venir exigidas por la legislación de seguridad industrial y ser atribuidas a la competencia de las distintas comunidades autónomas.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

7. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución si durante el transcurso del tiempo se observase incumplimiento, por parte del titular de los derechos que establece la misma, de las condiciones impuestas en ella. En tales supuestos, la Administración, previo oportuno expediente, acordará la anulación de la correspondiente Autorización con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven de dicha situación, según las disposiciones legales vigentes.

8. El titular de la instalación tendrá en cuenta para su ejecución las condiciones impuestas por los organismos que las han establecido, las cuales han sido puestas en su conocimiento y aceptadas expresamente por él.

Madrid, 25 de junio de 2024.–El Director General de Política Energética y Minas, Manuel García Hernández.

N.º I.-3884

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Resolución nº 6135, de 18 de julio de 2024, de la Concejalía de Movilidad, Transportes, Interior y Personal, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de promoción interna una plaza de ENCARGADO/A DEL CENTRO INTEGRAL MUNICIPAL PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Toledo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, de 28 de mayo de 2024, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2024, incorporando una plaza de ENCARGADO/A DEL CENTRO INTEGRAL MUNICIPAL PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO de la plantilla de personal laboral, para su cobertura por el sistema de promoción interna y por el procedimiento de concurso-oposición.

En ejecución del acuerdo y en el ejercicio de la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 26 de junio de 2023, he resuelto convocar el proceso selectivo para la cobertura de la plaza citada, con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna y el procedimiento de concurso oposición una plaza de ENCARGADO/A DEL CENTRO INTEGRAL MUNICIPAL PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento, clasificada a efectos retributivos en el grupo profesional III y complemento de nivel 21.

1.2. Normativa reguladora. Al proceso selectivo les serán de aplicación la Ley 30/1984, de Medidas para la reforma de la función pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleados Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; el convenio colectivo del Ayuntamiento de Toledo y las bases de esta convocatoria.

1.3. Información adicional. Además de los lugares previstos específicamente en las bases de esta convocatoria podrá recabarse información adicional sobre el proceso selectivo en los teléfonos 925330608 y 925330609; esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento de Toledo, ni generará derechos para los interesados.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

a) Estar en la situación administrativa de servicios activo o asimilada y tener una antigüedad de al menos dos años en el mismo grupo profesional o en el inmediatamente inferior.

b) Estar en posesión del título académico de Bachillerato o Técnico. El requisito de titulación no será exigible cuando los trabajadores y trabajadoras tengan una antigüedad igual o superior a diez años.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

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, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de resolución del proceso selectivo.

3. SOLICITUDES.

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán por medios electrónicos a través del formulario disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Toledo (https://sede.toledo.es), debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

3.3. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán telemáticamente, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Toledo (https://sede.toledo.es), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen; el abono de esta tasa se hará a través del enlace a la Oficina Virtual Tributaria existente en la dirección http://www.toledo.es/el-ayuntamiento/empleo-publico. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

3.4. Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 10,53 €. Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación en la Oficina Virtual Tributaria en el enlace https://tributos.toledo.es/ovt/EXPS/451680/ATOLEDO/noauth/tasas o desde la propia Sede electrónica; así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Toledo. La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

3.5. Instrucciones para cumplimentar la solicitud. Al cumplimentar la solicitud, en el bloque "Datos de la convocatoria" deberán seguirse las siguientes instrucciones:

3.5.1. En el apartado referido a "denominación", se expresará "ENCARGADO/A DEL CENTRO INTEGRAL MUNICIPAL PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO".

3.5.2. En el apartado referido a "sistema de acceso", se marcará "promoción interna".

3.5.3. En el apartado "Título académico exigido en la convocatoria", se expresará el recogido en la Base 2.1, b) o, en su caso, el año de ingreso en el Ayuntamiento.

3.5.4. En el apartado "derechos de examen" se consignará el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 3.4.

3.6. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Toledo para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (https://sede.toledo.es). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos se publicarán en los mismos lugares la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del tribunal calificador.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. La calificación del proceso selectivo corresponderá a un tribunal calificador compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros del Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo.

5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal 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.

6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. Concurso oposición. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 10 puntos; de ellos, 7 corresponderán a la fase de oposición y 3 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición por lo que no se valorarán los méritos de los aspirantes que no la hubieran superado.

6.1.1. Fase de oposición: la fase de oposición constará de una única prueba:

Prueba práctica. Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto de trabajo, en el tiempo que se determine por el tribunal calificador. La prueba se calificará de 0 a 7 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos para superarla. Si constara de más de un supuesto práctico, cada uno de ellos se calificaría de 0 a 7 puntos, obteniéndose la calificación final de la prueba de la media aritmética de todos ellos.

6.1.2. Fase concurso: consistirá en la valoración de los siguientes méritos, hasta una puntuación máxima de 3 puntos. La puntuación final de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las valoraciones obtenidas en los diferentes méritos.

a) La antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 1,5 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,0333 puntos por mes.

b) Ostentar la categoría inmediata inferior del sector o subsector de la vacante a la que se accede, 1,2 puntos.

c) Haber desempeñado provisionalmente mediante resolución expresa las funciones propias de la vacante a la que se accede, hasta un máximo de 0,3 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,025 puntos por mes.

6.2. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, en su defecto, por la mayor antigüedad en el grupo profesional inmediatamente inferior; y finalmente y de persistir el empate, por la mayor edad de los aspirantes.

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

7.2. Llamamiento. 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.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de embarazo, hasta la finalización de la semana 36, se hará excepción en el llamamiento único para la realización de alguna de las pruebas por aquellas aspirantes que así lo soliciten a la presidencia del tribunal calificador, adjuntando a su solicitud un informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento por razón de su estado de gestación; con base en dicho informe, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, no pudiendo demorarse la misma de forma que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, a criterio del tribunal calificador. Así mismo, se podrá solicitar la excepción del llamamiento único a partir del primer día de la semana 37 del embarazo, o con anterioridad si se hubiera producido el parto, y hasta la finalización de las 6 semanas posteriores al mismo; en este caso, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, que no podrá realizarse dentro de este periodo de tiempo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico. En los mismos términos, podrá solicitarse la excepción del llamamiento único cuando se produzca la hospitalización por motivos de embarazo, lactancia o interrupción del embarazo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico; en estos supuestos, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de las pruebas que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso en tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "P" de conformidad con lo establecido por Resolución de 30 de noviembre de 2023, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2024.

7.4. Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se harán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes en su calificación. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas prueba figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.5. Calendario del proceso selectivo. La primera prueba no se realizará antes del día 15 de septiembre 2024. La duración máxima del procedimiento selectivo no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba.

7.6. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la prueba se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. La publicación de la celebración de la segunda prueba se publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (https://sede.toledo.es) con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.

7.7. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

7.8. Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el tribunal calificador, publicándose en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (https://sede.toledo.es) con al menos cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

8. RELACIONES DE APROBADOS, VALORACIÓN DE MÉRITOS y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

8.1. Aspirantes aprobados en la prueba de la fase de oposición. Concluida la prueba de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (https://sede.toledo.es), la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida.

8.2. Aspirantes aprobados en la fase de oposición. Concluida la fase de oposición, el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 8.1, la relación de aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en el total de la oposición.

8.3. Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición se abrirá un plazo de diez días para la presentación, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos en la fase de concurso. A estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Toledo se acreditarán de oficio por el Servicio de Régimen Interior. Los servicios prestados en otra administración pública deberán acreditarse mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente de la Administración donde se hubieran prestado, conforme al modelo contemplado en el Anexo II. El Tribunal publicará la relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en la base 8.1. Sólo se valoraran los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

8.4. Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 8.1, el aspirante aprobado en el proceso selectivo, y la elevará a la autoridad competente para su contratación. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

8.5. Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. El aspirante aprobado en el proceso selectivo presentará en el Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la relación de aprobados en el mismo, los siguientes documentos:

a) Documento acreditativo de la titulación académica exigida en la base 2.1. b), en su caso.

b) Declaración jurada o promesa de tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas establecida en la base 2.1, c). Los aspirantes que tengan la condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación, expedida por los órganos competentes, en la que se acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y las funciones del puesto de trabajo correspondiente.

c) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1. d).

9.2. Exenciones. Quienes tengan la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento.

9.3. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones; y todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10. CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA.

10.1. Contratación. Presentada la documentación acreditativa de los requisitos, la Autoridad competente procederá a la contratación del aspirante propuesto por el tribunal calificador. Si el aspirante propuesto para la contratación no formalizara su contrato por razones imputables al mismo o no superase el periodo de prueba previsto en la base 10.2, el órgano competente para la contratación, sin necesidad de una nueva propuesta del tribunal calificador, contratará al aspirante que, sin figurar en la relación de aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.4 hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada, una vez sumada la fases de concurso.

10.2. Periodo de prueba. Se establece un período de prueba de un mes. Estarán exentos del periodo de prueba los trabajadores que ya hubiesen desempeñado en el Ayuntamiento de Toledo, bajo cualquier modalidad contractual, las funciones correspondientes al puesto de trabajo de ENCARGADO/A DEL CENTRO INTEGRAL MUNICIPAL PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO durante un tiempo superior a un mes.

11. NORMA FINAL.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa podrá interponer demanda en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Social competente, según lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en su redacción dada por la disposición final 3ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I
PROGRAMA DE MATERIAS

1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas: La Administración General del Estado y la Administración de las Comunidades Autónomas.

2. La Administración Local: la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio: organización y competencias. La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo.

3. El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

4. La protección de datos de carácter personal, régimen jurídico, principios y derechos de los ciudadanos.

5. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad. Las Políticas de Igualdad en Castilla La Mancha. Ley 12/2010 de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha. Plan estratégico para la igualdad de oportunidades en Castilla-La mancha.

6. Recursos y programas en materia de Igualdad en Castilla-La Mancha. Los Centros de la Mujer

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

7. Políticas de igualdad en el Ayuntamiento de Toledo. Centro de la Mujer de Toledo. Plan de Intervención Programas de intervención comunitaria. II Plan de Igualdad

8. Ley 22/2002, de creación del Instituto de la Mujer en Castilla-La Mancha y normativa de desarrollo.

9. Violencia de Género: conceptualización. Marco jurídico. Intervención desde un servicio especializado. Coordinación Intersectorial en el abordaje de la Violencia de género

10. La ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género y normativa de desarrollo. Real Decreto 253/2006, de funcionamiento y composición del Observatorio Estatal de Violencia sobre la Mujer. Real Decreto 1452/2005, reguladora la ayuda económica establecida en el artículo 27 de LO 1/2004.

11. Ley 4/2018 para una sociedad libre de violencia de género en Castilla la Mancha.

12. Modelos de organización y de intervención en una Casa de Acogida. Objetivos. Áreas de intervención profesional, equipos multiprofesionales y trabajo interdisciplinar. La Cuidadora- Educadora, objetivos y funciones.

13. Recursos sociales para las víctimas de Violencia de Género, Dispositivos de protección. Recursos económicos, de Empleo de Vivienda.

14. Los recursos de acogida para mujeres y sus hijas e hijos víctimas de violencia de género

15. Programas de sensibilización y atención, a víctimas de violencia de género, programas de prevención y atención de menores víctimas de violencia de género.

Toledo, 19 de julio de 2024.–El Secretario General de Gobierno, Fernando Payo Sánchez-Garrido.

N.º I.-3843

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA

Visto que el artículo 8.1. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que los órganos de las Administraciones Públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un Plan Estratégico de Subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación.

A su vez, la disposición final primera de dicha ley establece que el referido artículo tiene carácter básico, resultando de aplicación a todas las Administraciones Públicas.

Visto que, en cumplimiento de dicha norma, es necesario elaborar por el Ayuntamiento un Plan Estratégico de Subvenciones, que tendrá carácter previo a la concesión de las mismas y una duración plurianual y que en el Plan Estratégico se contemplan las áreas y materias a fomentar, así como los objetivos y efectos que se pretenden conseguir con el otorgamiento de las subvenciones y su fuente de financiación.

Visto el informe emitido por la Secretaría y la intervención donde concluye que el órgano competente es el pleno.

Vista la competencia residual otorgada a la alcaldía por el artículo 21.1.s de la Ley reguladora de Bases de Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO. Aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de La Guardia para los ejercicios 2024-2027, cuyo tenor literal sería el siguiente:

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

PREÁMBULO

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su Artículo 8, bajo de rúbrica de "Principios Generales" señala que "Los órganos de las Administraciones Públicas y cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles, y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria".

El citado artículo 8, fue desarrollado por los artículos 10 a15 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, estableciendo cuáles deben ser los principios rectores, el ámbito y el contenido de los planes estratégicos, así como la competencia para su aprobación, el seguimiento que debe realizarse de los mismos y los efectos de su incumplimiento, que si bien no resulta aplicable a los Ayuntamientos, recoge algunos aspectos que pueden ser tenidos en cuenta.

La Sección V del Capítulo III del Título Preliminar (Artículos 10 a15) del Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre. General de Subvenciones (en adelante RGS), regula los Planes Estratégicos de Subvenciones.

De acuerdo con el artículo 12.3. RGS "Los planes estratégicos de subvenciones tiene carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio".

En base a lo anterior, el contenido del Plan es meramente estimativo de las líneas de subvención que se contienen en los créditos iniciales del presupuesto, no vinculando en ningún caso a los órganos competentes para la concesión de subvenciones a la apertura de nuevas líneas o a la no efectiva convocatoria de las previstas, en función de las circunstancias, condicionado en todo caso a las correspondientes consignaciones presupuestarias y a la estabilidad presupuestaria.

Por otra parte, el artículo 14 del RGS señala que "Anualmente se realizará la actualización de los planes de acuerdo con la información relevante disponible".

Esta necesidad de actualización anual, así como su vinculación al presupuesto de cada ejercicio aconsejan introducir el Plan Estratégico como un Anexo a las bases de ejecución del presupuesto. Las Bases de Ejecución están reguladas en el artículo 165 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que indica que "contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos...".

Dicho plan estratégico deberá confeccionarse con carácter previo a cualquier propuesta de otorgamiento de subvenciones y las propuestas que se planteen deberán estar recogidas en el Plan estratégico de subvenciones municipales.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

A la vista del artículo 11.4 del reglamento de la ley general de subvenciones que dispone que Los planes estratégicos contendrán previsiones para un periodo de vigencia de tres años, salvo que por la especial naturaleza del sector afectado, sea conveniente establecer un plan estratégico de duración diferente.

Por ello, el Ayuntamiento de La Guardia ha de aprobar un Plan Estratégico de Subvenciones para el período 2024 a 2027, con base en las siguientes:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de La Guardia, al amparo del artículo 11.4 del Reglamento de la Ley general de subvenciones, tendrá una duración máxima de tres años desde su aprobación.

Este plan estratégico de subvenciones puede ser objeto de actualización o modificación antes de su finalización.

No cabe prorrogas del mismo, teniéndose que aprobar otro una vez que se haya finalizado en plan vigente.

ARTÍCULO 2.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año.

La concesión de subvenciones queda supeditada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en todo momento a dichos objetivos.

Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, en concurrencia o concesiones directas, deberá efectuarse la aprobación del gasto en los términos previstos en las normas presupuestarias del Ayuntamiento de La Guardia y a las normas o bases reguladoras de la concesión.

ARTÍCULO 3.

El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases/normas/convenios reguladores de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

ARTÍCULO 4.

La regulación jurídica en materia de subvenciones, así como de las administraciones públicas, establece unos principios generales de actuación, que son elementos fundamentales del Plan Estratégico y que deben regir la gestión municipal en materia de subvenciones.

a) Publicidad y concurrencia, mediante convocatoria previa en la que se garantice la concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con las debidas disponibilidades presupuestarias, con carácter previo.

b) Objetividad en el proceso de asignación de fondos públicos

c) Igualdad y no discriminación, entre la ciudadanía, entre los distintos sectores y entre los colectivos.

d) Transparencia en el proceso de asignación de recursos públicos, tanto el proceso de concesión, como en la publicación de los resultados.

e) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos, con el establecimiento de un procedimiento de seguimiento y control de las subvenciones concedidas.

f) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, con la valoración de las subvenciones y la asignación a los proyectos más eficientes.

CAPÍTULO II. BENEFICIARIOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES

ARTÍCULO 5.

El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

ARTÍCULO 6.

Las Líneas estratégicas de actuación recogidas en el presente Plan Estratégico, en el que se integran las líneas de subvenciones del Ayuntamiento y de sus entidades, son las siguientes:

Acción social: Promover la participación social y sin ánimo de lucro en el ayuntamiento de La Guardia

Cultura: promoción de la música, artes plásticas, actividades culturales... en el ayuntamiento de La Guardia

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Deportes: prácticas deportivas, asociacionismo deportivo, en el ayuntamiento de La Guardia
Educación.

CAPÍTULO III. LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

PROMOCIÓN DEL DEPORTE.

a. Objetivo estratégico:

–Ofrecer al conjunto de la ciudadanía la posibilidad de satisfacer sus demandas deportivas e incentivar una práctica saludable como medio de mejora de la calidad de vida a través de la colaboración con entidades y asociaciones deportivas locales en el marco de las competencias municipales

b. Objetivos específicos:

–Cooperar con entidades deportivas locales para el desarrollo de actividades a nivel local.

–Participación de la ciudadanía en las actividades deportivas, fomento de la promoción del deporte de base para incentiva y fomentar la práctica del deporte a nivel municipal.

–Realizar convenios de colaboración con entidades y/o federaciones deportivas para la promoción de diversas disciplinas deportivas.

c. Cuantía:

Se determinaran en los presupuestos vigentes en cada año si bien no vinculan para la apertura de los procedimientos correspondientes de concesión.

PROMOCIÓN DE LA CULTURA.

a) Objetivos estratégicos:

–Favorecer las actividades musicales, los espectáculos de música clásica así como las bandas musicales apoyando su formación para el disfrute de los vecinos

–Impulsar y acercar a la población la creación artística a través de exposiciones, talleres y encuentros, apoyando el disfrute de las mismas por parte de los vecinos.

Y todo ellos en el desarrollo de las competencias municipales.

b) Efectos pretendidos:

–Realización de actuaciones musicales y actividades culturales al aire libre, el fomento de la afición por la música entre los vecinos como medio de expresión cultural, a través de la promoción de la enseñanza y la cultura de la música.

–Realización de exposiciones, talleres, encuentros y otras actividades culturales en el Municipio, especialmente en el periodo de fiestas.

c. Cuantía:

Se determinaran en los presupuestos vigentes en cada año si bien no vinculan para la apertura de los procedimientos correspondientes de concesión.

ACCIÓN SOCIAL.

a) Objetivos estratégicos:

Promover la participación social y sin ánimo de lucro, en el desarrollo de las competencias municipales, en la materia con el fin de mejorar la calidad de vida de colectivos desfavorecidos o de personas en riesgo de exclusión social procurando un mayor equilibrio social.

b) Efectos pretendidos:

–Promover la iniciativa social sin ánimo de lucro, el fortalecimiento de la actuación coordinada en red con las entidades y la participación social activa promoviendo la coordinación y cooperación entre los movimientos asociativos

–Apoyar las actividades dirigidas a favorecer la integración social de colectivos desfavorecidos.

–Apoyar a los colectivos para la consecución de sus objetivos y los derechos de las personas a las que representan.

–Incentivar la participación, la cohesión social y la solidaridad.

c. Cuantía:

Se determinaran en los presupuestos vigentes en cada año si bien no vinculan para la apertura de los procedimientos correspondientes de concesión.

ACCION EDUCATIVA.

a) Objetivos estratégicos:

El objetivo estratégico de esta línea es el apoyo de actividades educativas así como el apoyo a estudiantes con el fin de mejorar la calidad de la educación entre los vecinos del del municipio.

b) Efectos pretendidos:

Propiciar la igualdad de oportunidades en el ámbito educativo así la concreción de ayudas a los alumnos en todos los niveles educativos, obtención de niveles formativos en idiomas y otras manifestaciones educativas.

c. Cuantía:

Se determinaran en los presupuestos vigentes en cada año si bien no vinculan para la apertura de los procedimientos correspondientes de concesión.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

CAPÍTULO IV. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN

ARTÍCULO 11.

El Concejal competente por razón de materia, o alcaldía en su defecto, efectuará una memoria resumen objetiva una vez al año que se presentara ante el relativo a los resultado Ayuntamiento de La Guardia derivados de la actividad subvencionadora local.

ARTÍCULO 12.

El control financiero de los programas subvencionados está encomendado a la Intervención General Municipal, que al respecto analizará las fechas reales de pago de los importes subvencionados con relación a las fechas previstas en cada expediente, así como los medios de pago utilizados y la correcta justificación de los extremos requeridos a cada beneficiario para la obtención de la subvención.

ARTÍCULO 13.

La financiación de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de La Guardia se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al Capítulo IV de los presupuestos de gastos municipales de los ejercicios correspondientes.

Los costes previsibles para atender las previsiones del presente Plan para cada ejercicio se determinarán en los presupuestos del correspondiente año.

Con carácter general, para todo tipo de subvenciones que se concedan por el Ayuntamiento de La Guardia, el plazo de desarrollo de estas actuaciones será siempre anual, sin perjuicio de aquellas actividades que se consoliden en el tiempo, o cuya actuación necesite un plazo mayor al ejercicio anual, en cuyo caso, deberán seguir cumplimentando anualmente los requisitos que establece la Ordenanza.

ARTICULO 14.

El régimen jurídico aplicable a la acción de fomento del Ayuntamiento de La Guardia quedara sujeto a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás normativa sectorial aplicable a esta materia así como a los diferentes convenios que se elaboren para cada subvención y a las dotaciones presupuestarias del presupuesto en vigor.

En el caso de que este ayuntamiento aprobase un ordenanza general de subvenciones, esta será aplicable a partir del momento en que entre en vigor

SEGUNDO. Ordenar la publicación del Plan Estratégico de Subvenciones, una vez aprobado, en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Así lo aprueba la señora alcaldesa de lo que yo como secretario doy fe.

La Guardia, 19 de julio de 2024.–La Alcaldesa, Marta Maroto Leñero.

N.º I.-3834

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA

Detectado error en el decreto 2024-0122 [resolución valoración definitiva taquillas 2024].

Visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que dispone:

Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Donde pone en su punto PRIMERO:

Aprobar la siguiente valoración definitiva de méritos, según la propuesta presentada por el Tribunal calificador del proceso selectivo:

	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	TITULACIÓN	EXPERIENCIA	TOTAL
1	***6265**	TACERO LOPEZ	MARIA	0	1	1
2	***8261**	GOMEZ ORGAZ	JENNIFER	1	0	1
3	***3784**	REVUELTA TORRES	ADRIAN	1	0	1
4	***7662**	PEDRAZA GARCIA	AITOR	0	0	0
5	***1790**	MORALES MORA	IRENE	0	0	0
6	***4565**	GUZMAN MUÑOZ	FERNANDO	0	0	0
7	***1830**	SANCHEZ-MELLADO CABELLO	LORENA	0	0	0
8	***4074**	TEJERO VILLARREAL	MIRIAM	0	0	0
9	***6030**	MOLINA GUZMAN	NOELIA	0	0	0
10	***1821**	SANCHEZ MARTIN	MIRIAM	0	0	0
11	***6450**	LOPEZ GUZMAN	JAVIER	0	0	0
12	***7232**	ESQUIVEL MONTESINOS	FRANCISCO	0	0	0
13	***3784**	REVUELTA TORRES	LAURA	0	0	0
14	***6288**	ORGAZ REVUELTA	ANDRES	0	0	0
15	***7884**	HIJOSA VICENTE-RUIZ	ALVARO	0	0	0
16	***6265**	TACERO LOPEZ	MARIA	0	1	1

Debe poner PRIMERO:

Aprobar la siguiente valoración definitiva de méritos, según la propuesta presentada por el Tribunal calificador del proceso selectivo:

	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	TITULACIÓN	EXPERIENCIA	TOTAL
1	***6265**	TACERO LOPEZ	MARIA	0	1	1
2	***8261**	GOMEZ ORGAZ	JENNIFER	1	0	1
3	***3784**	REVUELTA TORRES	ADRIAN	1	0	1
4	***3784**	REVUELTA TORRES	LAURA	0	0	0
5	***7884**	HIJOSA VICENTE-RUIZ	ALVARO	0	0	0
6	***6288**	ORGAZ REVUELTA	ANDRES	0	0	0
7	***4074**	TEJERO VILLARREAL	MIRIAM	0	0	0
8	***6450**	LOPEZ GUZMAN	JAVIER	0	0	0
9	***4565**	GUZMAN MUÑOZ	FERNANDO	0	0	0
10	***7662**	PEDRAZA GARCIA	AITOR	0	0	0
11	***6030**	MOLINA GUZMAN	NOELIA	0	0	0
12	***1821**	SANCHEZ MARTIN	MIRIAM	0	0	0
13	***7053**	BONNIN MONTESINOS	CARMEN	0	0	0
14	***1830**	SANCHEZ-MELLADO CABELLO	LORENA	0	0	0
15	***1790**	MORALES MORA	IRENE	0	0	0
16	***7232**	ESQUIVEL MONTESINOS	FRANCISCO	0	0	0

La Guardia, 19 de julio de 2024.–La Alcaldesa, Marta Maroto Leñero.

N.º I.-3845

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en fecha 19 de julio de 2024, ha dictado la siguiente resolución:

"Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de peón limpieza vial, grupo OAP, de naturaleza laboral, incluida en la O.E.P. del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (anuncio de convocatoria publicado en el B.O.E. nº 88, de fecha 10 de abril de 2024). Todo ello, conforme las bases de convocatoria (generales y específicas) publicadas íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 248, de fecha 30 de diciembre de 2022, con corrección de errores materiales o de hecho detectados, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 30, de fecha 14 de febrero de 2023.

Por medio de la presente, en uso de la competencia que me atribuye el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente resuelvo:

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que resulta ser:

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS PROVISIONALES				
ORDEN	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRE**	**DNI/NIE enmascarado**
1	ANDRINO	MENDEZ	VANESA SUSANA	***2482**
2	BARROSO	MORENO	MARIA TEODORA	***3120**
3	BAS	RAYO	SERGIO	***1947**
4	CABELLO	PARRA	SARAHI	***4829**
5	CASADO	GONZALEZ	MARIO	***5430**
6	FERNANDEZ	RODRIGUEZ	MARIA BLANCA	***0796**
7	HERNANDEZ	DEL EGIDO	FELIX	***7257**
8	HERRERA	PEREZ	ALBA	***6062**
9	LOPEZ	ESCALANTE	DAVID TOMAS	***6167**
10	LOPEZ	GONZALEZ	EDUARDO	***2345**
11	MONTALBAN	FRONTAN	YOLANDA	***3767**
12	MORENO	RODRIGUEZ	EDUARDO	***3273**
13	ORTIGOSA	DÍEZ	ELENA	***9099**
14	PARRA	LOPEZ	MARIA DEL MAR	***6966**
15	PASCUAL	MOLANO	ARANZAZU	***4212**
16	PLAZA	GARCÍA	LAURA	***7310**
17	RODRIGUEZ	MARTIN	MARIA	***7846**
18	RUIZ	MOLERO	SUSANA	***6694**
19	SANCHEZ	FERNANDEZ	MARIA FLORA	***3317**
20	SOLTERO	SANABRIA	FRANCISCO JAVIER	***2885**
21	VERDURGO	TRUJILLO	AUREA	***5349**

LISTADO DE PERSONAS EXCLUIDAS PROVISIONALES					
ORDEN	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRE**	**DNI/NIE enmascarado**	**MOTIVO**
1	CARMONA	VARGAS	GUSNARA DEL CARMEN	****0038*	A

	CAUSA DE EXCLUSIÓN	FORMA DE SUBSANACIÓN
A	No acredita nacionalidad/edad. Bases Generales 3.1	Presentación de copia de documento acreditativo de identidad

SEGUNDO. Publíquese el correspondiente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de edictos (sede electrónica) y en la página web (www.illescas.es) del Ayuntamiento de Illescas.

TERCERO. Conceder, conforme establece la base 5ª.2 que rige la convocatoria (bases generales), el plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas puedan formular reclamaciones al Ayuntamiento, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la lista de admitidas ni en la de excluidas.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Las alegaciones se podrán presentar directamente en el Registro General de este Ayuntamiento (de forma presencial, o a través de la sede electrónica), o bien, con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En Illescas. EL ALCALDE PRESIDENTE Documento firmado electrónicamente"

Illescas, 19 de julio de 2024.–El Alcalde, José Manuel Tofiño Pérez.

N.º I.-3872

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en fecha 23 de julio de 2024, ha dictado la siguiente resolución:

"Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de UNA PLAZA de PEÓN JARDINES, grupo OAP, de naturaleza laboral, incluida en la O.E.P. del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (anuncio de convocatoria publicado en el B.O.E. nº 88, de fecha 10 de abril de 2024). Todo ello, conforme las bases de convocatoria (generales y específicas) publicadas íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 248, de fecha 30 de diciembre de 2022, con corrección de errores materiales o de hecho detectados, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 30, de fecha 14 de febrero de 2023.

Por medio de la presente, en uso de la competencia que me atribuye el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente resuelvo:

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que resulta ser:

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS PROVISIONALES				
ORDEN	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRE**	**DNI/NIE enmascarado**
1	ANTA	QUIROS	ENRIQUE	***3621**
2	BARROSO	MORENO	MARIA TEODORA	***3120**
3	BAS	RAYO	SERGIO	***1947**
4	BENITO	MORALES	JUAN CARLOS	***5962**
5	BLANCO	GARCÍA	FRANCISCO	***8546**
6	CALVO	MONTESINOS	FRANCISCO JAVIER	***8203**
7	CASADO	GONZALEZ	MARIO	***5430**
8	HERRERA	PEREZ	ALBA	***6062**
9	JIMENEZ	OLIAS	ANGELA	***0466**
10	LOPEZ	ESCALANTE	DAVID TOMAS	***6167**
11	MORILLO	MARTÍNEZ	JOSE ANTONIO	***7508**
12	MUÑOZ	MORENO	YOANA	***3107**
13	PASCUAL	GONZALEZ	ENRIQUE	***6911**
14	PEREZ	GARCIA	ANA BELEN	***9739**
15	RODRIGUEZ	ESTEVE	ALBERTO	***8632**
16	RODRIGUEZ-PEÑA	GARCIA	VICTOR	***3538**
17	RUBIO	ACEDO	FRANCISCO JAVIER	***6903**
18	RUIZ	MOLERO	SUSANA	***6694**
19	SANTA EUFEMIA	HERRAEZ	NURIA	***8031**
20	SEBASTIAN	FERNANDEZ	OSCAR	***5092**
21	SOLTERO	SANABRIA	FRANCISCO JAVIER	***2885**
22	VICO	OUTÓN	RODOLFO	***0611**

LISTADO DE PERSONAS EXCLUIDAS PROVISIONALES					
ORDEN	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRE**	**DNI/NIE enmascarado**	**MOTIVO**
1	LOPEZ	GONZALEZ	EDUARDO	***2345**	A

	CAUSA DE EXCLUSIÓN	FORMA DE SUBSANACIÓN
A	No acredita Nacionalidad/Edad. Bases Generales 3.1	Presentación de copia de documento acreditativo de identidad en vigor

SEGUNDO. Publíquese el correspondiente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de edictos (sede electrónica) y en la página web (www.illescas.es) del Ayuntamiento de Illescas.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

TERCERO. Conceder, conforme establece la base 5ª.2 que rige la convocatoria (bases generales), el plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas puedan formular reclamaciones al Ayuntamiento, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la lista de admitidas ni en la de excluidas.

Las alegaciones se podrán presentar directamente en el Registro General de este Ayuntamiento (de forma presencial, o a través de la sede electrónica), o bien, con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En Illescas. EL ALCALDE PRESIDENTE Documento firmado electrónicamente"

Illescas, 23 de julio de 2024.–Alcalde, José Manuel Tofiño Pérez.

N.º I.-3896

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

El pleno del Ayuntamiento de Madridejos, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal número 40, reguladora del precio público por la prestación de servicios de la universidad popular municipal, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 56 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, y en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Madridejos, 18 de julio de 2024.–El Alcalde, Francisco López Arenas.

N.º I.-3840

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

DOÑA MARIA PILAR RAMONA MORA DÍAZ, en su propio nombre y representación, solicita licencia de AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD PARA EVENTOS PEQUEÑOS CON CATERING, en el inmueble situado en la parcela 130 del polígono 84, del catastro de rústica de este municipio.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días a contar desde la inserción del presente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Madridejos, 16 de julio de 2024.–El Alcalde, Francisco López Arenas.

N.º I.-3898

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

Eugenio Carrasco Moreno, en nombre y representación de HOTEL RURAL Y OCIO MADRIDEJOS, S.L., solicita licencia de actividad para para ALOJAMIENTO DE TURISMO RURAL, en el inmueble situado en calle NALDA, 9, de este municipio de Madridejos.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, pudieran formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días a contar desde la inserción del presente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Madridejos, 19 de julio de 2024.–El Alcalde, Francisco López Arenas.

N.º I.-3900

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

El pleno del Ayuntamiento de Madridejos, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal número 2, reguladora del impuesto municipal sobre vehículos de tracción mecánica, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 56 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 y en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Madridejos, 18 de julio de 2024.–El Alcalde, Francisco López Arenas.

N.º I.-3851

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

Bases que rigen la convocatoria de una plaza de oficial de 1ª albañil, en régimen de personal laboral fijo, con jornada completa en el Ayuntamiento de Madridejos, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración por el sistema de concurso.

ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso, de una plaza de oficial de 1ª albañil del Ayuntamiento de Madridejos con jornada completa, habiéndose incluido la plaza en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Madridejos, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 102, de 30 de mayo de 2022, de conformidad con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. El sistema de selección será por el sistema general de acceso libre y concurso, de conformidad con los méritos y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

1.3. La plaza se encuentra incluida en la relación de puestos de trabajo de este ayuntamiento y en el grupo III, según el convenio de personal laboral vigente.

1.4. Las funciones de los puestos serán las que se encuentran comprendidas en la Relación de puestos de Trabajo de este ayuntamiento, a saber:

- Ejecución y mantenimiento de obra civil en las vías públicas.
- Ejecución de obras de asfalto de calzadas, aceras e incluso pequeñas obras de urbanización.
- Actuaciones de colaboración relativas a la infraestructura cultural y festiva municipal.
- Construcción o montaje de mobiliario, escenarios, tarimas, carpas, elementos de decoración diversos, cualquier otra infraestructura de eventos que se precise.
- Mantenimiento de las fuentes de plazas y zonas verdes.
- Mantenimiento del mobiliario urbano.
- Mantenimiento de obra civil de la infraestructura viaria (aceras, asfalto, etc.).
- Señalización vertical y horizontal que se precise para la realización de actividades festivas y culturales, así como la que se precise para otras actividades municipales tales como mercadillos, etc.
- Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.
- Reparación y mantenimiento de la maquinaria, instalaciones y utillaje del Servicio.

ARTÍCULO 2. NORMATIVA APLICABLE.

Es aplicable al presente procedimiento selectivo lo dispuesto en las bases generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Madridejos, aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 10 de noviembre de 2022 y publicadas en el "Boletin Oficial" de la provincia de Toledo de 21 de noviembre de 2022, numero 222, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases del Régimen Local, 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 y en 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el resto de la normativa vigente.

ARTICULO 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Los/as aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos a la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener nacionalidad española, o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. En este supuesto, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, el documento que acredite las condiciones que se alegan.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

b) Haber cumplido los 16 años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.

c) Estar en posesión de la titulación de enseñanza secundaria obligatoria o equivalente.

d) No padecer enfermedad, no estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso 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 hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad e incapacidad, de conformidad con la legislación vigente.

g) Abono de la tasa correspondiente.

ARTÍCULO 4. SOLICITUDES DE LOS/LAS ASPIRANTES

4.1. Los/as interesados/as en formar parte en la convocatoria presentarán la solicitud de inscripción según Anexo II.

4.2. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación de este, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

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

4.4. Lugar de presentación: Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

–Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en los lugares previstos. El impreso de solicitud según Anexo II debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madridejos y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el articulo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

–Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Madridejos (https:// sede.madridejos.es), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

–Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del articulo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.5. A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

–Fotocopia del documento nacional de identidad.

–Fotocopia del titulo de formación requerido.

–Copia de los titulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables según el Anexo I. La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o nombramientos, junto a la vida laboral.

–Vida laboral actualizada o justificante de la Tesorería General de la Seguridad Social de no haber trabajado en su caso.

–En caso de alegar discapacidad, se deberá tener reconocida por la Consejería de Sanidad, Bienestar Social u órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o en su caso, por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, un grado de discapacidad igual o superior al 33% siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

–Justificante abono de la tasa. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 12,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural n.º ES51 3081 0092 98 1100336526. La tasa será devuelta, únicamente, previa petición del interesado/a en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

4.6. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantia de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Madridejos para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo quedan informados sobre ello, así como de las publicaciones de los tramites que se deriven del proceso selectivo en la página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

ARTÍCULO 5. TRÁMITE DE ADMISIÓN

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de un mes, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el tablón de edictos, página web del Ayuntamiento (www.madridejos.es) y sede electrónica, con sus correspondientes causa/s de exclusión y el plazo de subsanación.

5.2. Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, según el articulo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (durante este plazo, los documentos a aportar no podrán ser de acreditación de méritos sino de subsanación de la causa de exclusión).

5.3. Transcurrido el plazo mencionado, se harán públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as mediante resolución de Alcaldía, y la composición del tribunal. Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente de la publicación de las listas, según el articulo 123 en relación con el articulo 112 de la Ley 39/2015, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.4. La identificación de los/as interesados/as se realizará cumpliendo con las recomendaciones previstas en la Orientación para la aplicación provisional de la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantia de los derechos digitales (LOPDGDD) de la AEPD, hasta el momento en el que los órganos competentes aprueben disposiciones para la aplicación de la mencionada disposición adicional séptima.

5.5. Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte. Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de Edictos, en la página web del Ayuntamiento de Madridejos y su sede electrónica.

ARTÍCULO 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en 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 procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Tribunal/Comisión de valoración estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera o personal laboral fijo. De entre ellos se nombrará un/a presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y voto.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

6.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el articulo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el articulo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

6.3. Actuación. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del presidente/a, Secretario/a y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente/a, y estará facultado/a para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

En caso de ausencia, tanto del presidente/a como del suplente, el primero designará de entre los Vocales a un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentará el presidente/a, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente/a.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar a de cualquier aspirante cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal permanecerá constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cese de los miembros del Tribunal. Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas el procedimiento, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación de referido proceso selectivo.

El Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de cada convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del presidente/a y secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan se autorizarán con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente/a.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión.

6.4. Clasificación. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

6.5. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias los órganos de selección tendrán su sede en el Ayuntamiento de Madridejos (Servicio de Personal) plaza del Ayuntamiento s/n.

6.6. Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados.

La motivación de los actos del Tribunal calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

ARTÍCULO 7. PROCESO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

De conformidad con la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, no será de aplicación lo dispuesto en los articulos 8 y 9 del 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 procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

El concurso tendrá una valoración de 0 a 100 puntos, según lo establecido en el Anexo I de las presentes bases.

ARTÍCULO 8. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Se estará a lo previsto en las bases generales para la estabilización, aprobadas en Junta de Gobierno local de fecha 10 de noviembre de 2022 y publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de 21 de noviembre de 2022, numero 222.

ARTÍCULO 9. CALIFICACIONES FINALES Y LISTA DE APROBADOS

9.1. Finalizado el proceso de selección, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas del proceso selectivo, propuesta por el Tribunal de Selección y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Madridejos, Web y sede electrónica municipal: https://sede.madridejos.es/.

9.2. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, el aspirante propuesto para la provisión de la plaza, por ocupar el primer lugar de la lista de aprobados, aportará los documentos que a continuación se relacionan:

a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o sus descendientes o los descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Original de los titulos exigidos en la convocatoria.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los/as nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser compulsada por el Área encargado de la gestión de dicho proceso selectivo.

f) Documentación original de los titulos de formación alegados para la baremación.

9.3. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.4. Si la persona que ocupara el primer lugar de la lista de aprobados del proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía-Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quien, sin figurar en la prelación de persona aprobada en el proceso selectivo, hubiera superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

9.5. La contratación del aspirante propuesto, se realizará en el plazo de quince días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. Las propuestas de contratación se publicarán en el "Boletin Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado, se deberán suscribir en el plazo de un mes.

ARTÍCULO 10. FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Concluido el presente proceso selectivo, se creará una bolsa de trabajo para la contratación de personal temporal con aquellos aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo, ordenándose conforme a la puntuación obtenida.

En lo no dispuesto en las presentes bases y en las bases generales, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 19/07/2010, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las bolsas de trabajo y selección del personal laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

ARTÍCULO 11. INCIDENCIAS.

11.1. Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.2. El Tribunal de selección quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

ARTÍCULO 12. PROTECCIÓN DE DATOS.

12.1. Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos/as sean incorporados al fichero automatizado «Pruebas selectivas y bolsas de trabajo».

12.2. El Ayuntamiento de Madridejos, como responsable del fichero mencionado, garantizará el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantia de los derechos digitales, los aspirantes quedarán informados y prestarán su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El/la opositor/a podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

ARTÍCULO 13. RECURSOS.

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según disponen los articulos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo. Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer recurso contencioso-administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de los de Toledo, de conformidad con lo previsto en los articulos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

ANEXO I

De conformidad con lo establecido en las bases generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Madridejos, aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 10 de noviembre de 2022 y publicadas en el Boletin Oficial de la Provincia de Toledo de 21 de noviembre de 2022, numero 222, se valorarán los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional, máximo 70 puntos:

–Por acreditar servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos, ocupando el puesto de Oficial 1ª Albañil, a razón de 0,90 puntos por mes trabajado, independientemente de si los servicios han sido prestados a jornada completa o parcial.

–Por acreditar servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos, en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de la/s plaza/s objeto de la convocatoria, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado, independientemente de si lo servicios han sido prestados a jornada completa o parcial.

–Por acreditar servicios prestados como Oficial 1ª Albañil, perteneciente a una administración local, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado, independientemente de si lo servicios han sido prestados a jornada completa o parcial.

–Por acreditar servicios prestados como Oficial 1ª Albañil, perteneciente a cualquiera otra administración pública que no se tratase de una administración local, razón de 0,18 puntos por mes trabajado, independientemente de si lo servicios han sido prestados a jornada completa o parcial.

Todos los servicios acreditados en este apartado deben haber sido desempeñados como funcionario interino, o personal laboral indefinido o temporal, por lo que quedan excluidas las experiencias profesionales como personal laboral fijo o funcionario de carrera.

b) Méritos hasta un máximo 30 puntos:

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos o centros de formación, públicos, corporaciones de derecho público, ministerios, universidades, colegios profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio ayuntamiento, y por las organizaciones sindicales, diputaciones provinciales, así como cámaras de comercio y colegios profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta o equivalente, según la siguiente escala:

–Cursos de menos de 10 horas, a razón de 2 puntos.

–Cursos de entre 10 y 29 horas, a razón de 3 puntos.

–Cursos de entre 30 y 50 horas, a razón de 4 puntos.

–Cursos de más de 50 horas, a razón de 5 puntos.

Los posibles empates en la puntuación final del concurso de méritos se resolverán a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

1º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados en la Administración Convocante, ocupando el puesto o puestos de trabajo correspondiente a la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

2º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por los servicios prestados en la Administración Convocante, en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

3º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por los servicios prestados en otras Administraciones Pública Locales, en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

4º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ANEXO II. MODELO SOLICITUD

PUESTO	
OEP publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo Nº 102, de 30 de mayo de 2022	UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª ALBAÑIL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

DATOS PERSONALES

1.DNI/CIF			2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha de nacimiento			6. Nacionalidad	7. Provincia nacimiento	8. Localidad nacimiento
Día	Mes	Año			
9. Teléfonos			10. Domicilio, calle o plaza y nº		11. Código postal
12. Domicilio: Provincia				14. Correo electrónico	
13. Domicilio: Municipio			15. Discapacidad grado ..... Necesita tiempo y medios para la realización de pruebas ☐ Sí ☐ No		

TÍTULOS ACADÉMICOS

Exigido en la convocatoria:
Otros títulos oficiales:

CURSOS REALIZADOS

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (según las bases de la convocatoria):

☐ Fotocopia del DNI y justificante abono de la tasa.
☐ Copias de La titulación requerida, méritos alegados y reseñados anteriormente.
☐ Vida laboral actualizada.
☐ Certificado de discapacidad.
☐ Otros

El abajo firmante solicita ser admitido en la convocatoria de la que es objeto la presente instancia y DECLARA que:

- Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
- Que autoriza al Ayuntamiento para recabar datos de otras Administraciones Públicas.
- Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria
- Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud. 5.

Madridejos, a ..... de ..... de 2024.
Firma.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Le informamos que los datos personales serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Madridejos para gestionar el proceso selectivo. Los datos se conservarán mientras persista la relación o exista obligación legal y no se cederán a terceros sin una base jurídica que lo legitime.

Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, junto con fotocopia de su DNI a la dirección Plaza del Ayuntamiento, S/N, CP 45710, Madridejos (Toledo) o bien a la siguiente dirección de correo electrónico: info@madridejos.es. Tiene derecho a formular reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo que concierne a la protección de datos de carácter personal.

Madridejos, 16 de julio de 2024.–El Secretario, José Ramón Gómez Ruano.

N.º I.-3853

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

Bases por las que se regirán la convocatoria de una plaza de psicólogo/a del Centro de la Mujer, en régimen de personal laboral fijo, con jornada completa, mediante proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal de larga duración por el sistema de concurso de méritos.

ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, de una plaza de Psicólogo/a del Centro de la Mujer del Ayuntamiento de Madridejos con jornada completa, habiéndose incluido las plazas en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Madridejos, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 102, de 30 de mayo de 2022, de conformidad con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. El sistema de selección será por el sistema general de acceso libre y concurso, de conformidad con los méritos y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

1.3. La plaza se encuentra incluida en la relación de puestos de trabajo de este ayuntamiento y en el grupo I, según el convenio de personal laboral vigente.

1.4. Las funciones de los puestos serán las que se encuentran comprendidas en la relación de puestos de trabajo de este ayuntamiento para el Psicólogo/a del Centro de la Mujer, entre las que se encuentran, las siguientes:

1. Información, orientación y apoyo psicológico, individual y en grupo, a las mujeres con necesidad de ayuda y especialmente a aquellas que sean víctimas de malos tratos.

2. Información y asesoramiento sobre los recursos psicológicos que existen en la Comunidad Autónoma, facilitando el acceso a la asistencia psicológica gratuita de las mujeres víctimas de malos tratos.

ARTÍCULO 2. NORMATIVA APLICABLE.

Es aplicable al presente procedimiento selectivo lo dispuesto en las bases generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Madridejos, aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 10 de noviembre de 2022 y publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de 21 de noviembre de 2022, numero 222, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases del Régimen Local, 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 y en 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el resto de la normativa vigente.

ARTICULO 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Los/as aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos a la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener nacionalidad española, o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. En este supuesto, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, el documento que acredite las condiciones que se alegan.

b) Haber cumplido los 16 años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.

c) Estar en posesión del titulo académico de Licenciado/Grado en Psicología expedido por la administración educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la administración educativa competente.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

d) No padecer enfermedad, no estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso 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 hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad e incapacidad, de conformidad con la legislación vigente.

g) Abono de la tasa correspondiente.

ARTÍCULO 4. SOLICITUDES DE LOS/LAS ASPIRANTES

4.1. Los/as interesados/as en formar parte en la convocatoria presentarán la solicitud de inscripción según Anexo II.

4.2. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación de este, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será 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".

4.4. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

–Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en los lugares previstos. El impreso de solicitud según Anexo II debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madridejos y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el articulo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

–Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Madridejos (https:// sede. madridejos.es), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

–Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del articulo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.5. A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

–Fotocopia del documento nacional de identidad.

–Fotocopia del titulo de formación requerido.

–Copia de los titulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables según el Anexo I. La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o nombramientos, junto a la Vida Laboral.

–Vida laboral actualizada o justificante de la Tesorería General de la Seguridad Social de no haber trabajado en su caso.

–En caso de alegar discapacidad, se deberá tener reconocida por la Consejería de Sanidad, Bienestar Social u órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o en su caso, por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, un grado de discapacidad igual o superior al 33% siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

–Justificante abono de la tasa. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 17,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural n.º ES51 3081 0092 98 1100336526. La tasa será devuelta, únicamente, previa petición del interesado/a en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

4.6. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantia de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Madridejos para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo quedan informados sobre ello, así como de las publicaciones de los tramites que se deriven del proceso selectivo en la página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto.

ARTÍCULO 5. TRÁMITE DE ADMISIÓN

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de un mes, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación municipal, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el tablón de edictos, página web del Ayuntamiento (www. madridejos.es) y sede electrónica, con sus correspondientes causa/s de exclusión y el plazo de subsanación.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

5.2. Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, según el articulo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (durante este plazo, los documentos a aportar no podrán ser de acreditación de méritos sino de subsanación de la causa de exclusión).

5.3. Transcurrido el plazo mencionado, se harán públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as mediante resolución de Alcaldía, y la composición del Tribunal. Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente de la publicación de las listas, según el articulo 123 en relación con el articulo 112 de la Ley 39/2015, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.4. La identificación de los/as interesados/as se realizará cumpliendo con las recomendaciones previstas en la Orientación para la aplicación provisional de la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantia de los derechos digitales (LOPDGDD) de la AEPD, hasta el momento en el que los órganos competentes aprueben disposiciones para la aplicación de la mencionada disposición adicional séptima.

5.5. Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte. Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el tablón de edictos, en la página web del Ayuntamiento de Madridejos y su sede electrónica.

ARTÍCULO 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en 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 procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Tribunal/Comisión de valoración estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera o personal laboral fijo. De entre ellos se nombrará un/a presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y voto.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

6.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el articulo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el articulo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

6.3. Actuación. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del presidente/a, Secretario/a y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente/a, y estará facultado/a para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

En caso de ausencia, tanto del presidente/a como del suplente, el primero designará de entre los Vocales a un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentará el presidente/a, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente/a.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar a de cualquier aspirante cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal permanecerá constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cese de los miembros del Tribunal. Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas el procedimiento, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del Tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación de referido proceso selectivo.

El Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de cada convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del presidente/a y secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan se autorizarán con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente/a.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión.

6.4. Clasificación. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

6.5. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias los órganos de selección tendrán su sede en el Ayuntamiento de Madridejos (Servicio de Personal) plaza del Ayuntamiento s/n.

6.6. Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados.

La motivación de los actos del Tribunal calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

ARTÍCULO 7. PROCESO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso de méritos, de conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

De conformidad con la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, no será de aplicación lo dispuesto en los articulos 8 y 9 del 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 procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

El concurso de méritos tendrá una valoración de 0 a 100 puntos, según lo establecido en el Anexo I de las presentes bases.

ARTÍCULO 8. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Se estará a lo previsto en las bases generales para la estabilización, aprobadas en Junta de Gobierno local de fecha 10 de noviembre de 2022 y publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de 21 de noviembre de 2022, número 222.

ARTÍCULO 9. CALIFICACIONES FINALES Y LISTA DE APROBADOS

9.1. Finalizado el proceso de selección, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas del proceso selectivo, propuesta por el Tribunal de Selección y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Madridejos, Web y sede electrónica municipal: https://sede.madridejos.es/.

9.2. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, el aspirante propuesto para la provisión de la plaza, por ocupar el primer lugar de la lista de aprobados, aportará los documentos que a continuación se relacionan:

a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o sus descendientes o los descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Original de los titulos exigidos en la convocatoria.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los/as nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser compulsada por el Área encargado de la gestión de dicho proceso selectivo.

f) Documentación original de los titulos de formación alegados para la baremación.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

9.3. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.4. Si la persona que ocupara el primer lugar de la lista de aprobados del proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía-Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quien, sin figurar en la prelación de persona aprobada en el proceso selectivo, hubiera superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

9.5. La contratación del aspirante propuesto, se realizará en el plazo de quince días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. Las propuestas de contratación se publicarán en el "Boletin Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado, se deberán suscribir en el plazo de un mes.

ARTÍCULO 10. FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Concluido el presente proceso selectivo, se creará una bolsa de trabajo para la contratación de personal temporal con aquellos aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo, ordenándose conforme a la puntuación obtenida.

En lo no dispuesto en las presentes bases y en las bases generales, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 19/07/2010, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las bolsas de trabajo y selección del personal laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

ARTÍCULO 11. INCIDENCIAS.

11.1. Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.2. El Tribunal de Selección quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

ARTÍCULO 12. PROTECCIÓN DE DATOS.

12.1. Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos/as sean incorporados al fichero automatizado «Pruebas selectivas y bolsas de trabajo».

12.2. El Ayuntamiento de Madridejos, como responsable del fichero mencionado, garantizará el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantia de los derechos digitales, los aspirantes quedarán informados y prestarán su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El/la opositor/a podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

ARTÍCULO 13. RECURSOS.

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según disponen los articulos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 y, en su caso, contra la resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo. Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer recurso contencioso-administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de los de Toledo, de conformidad con lo previsto en los articulos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

ANEXO I

De conformidad con lo establecido en las bases generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Madridejos, aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 10 de noviembre de 2022 y publicadas en el "Boletin Oficial" de la provincia de Toledo de 21 de noviembre de 2022, numero 222, se valorarán los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional, máximo 70 puntos:

–Por acreditar servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos, ocupando el puesto de Psicólogo/a del Centro de la Mujer, a razón de 0,75 puntos por mes trabajado, independientemente de si lo servicios han sido prestados a jornada completa o parcial.

–Por acreditar servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos, en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de la/s plaza/s objeto de la convocatoria, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado, independientemente de si lo servicios han sido prestados a jornada completa o parcial.

–Por acreditar servicios prestados como Psicólogo/a de un Centro de la Mujer perteneciente a una administración local, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado, independientemente de si lo servicios –Por acreditar servicios prestados como Psicólogo/a de un Centro de la Mujer perteneciente a cualquiera otra administración pública que no se tratase de una administración local, razón de 0,15 puntos por mes trabajado, independientemente de si lo servicios han sido prestados a jornada completa o parcial.

Todos los servicios acreditados en este apartado deben haber sido desempeñados como funcionario interino, o personal laboral indefinido o temporal, por lo que quedan excluidas las experiencias profesionales como personal laboral fijo o funcionario de carrera.

b) Méritos hasta un máximo 30 puntos:

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos o centros de formación, públicos, corporaciones de derecho público, ministerios, universidades, colegios profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio ayuntamiento, y por las organizaciones sindicales, diputaciones provinciales, así como cámaras de comercio y colegios profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta o equivalente, según la siguiente escala:

–Cursos de menos de 20 horas, a razón de 1,5 puntos.

–Cursos de entre 20 y 60 horas, a razón de 3 puntos.

–Cursos de entre 61 y 100 horas, a razón de 4 puntos.

–Cursos de más de 100 horas, a razón de 5 puntos.

Por encontrarse en posesión de un titulo universitario de experto o especialista superior y complementario al requerido, en una materia relacionada con las funciones de la plaza objeto de esta convocatoria, 5 puntos.

Los posibles empates en la puntuación final del concurso de méritos se resolverán a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

1º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados en la Administración convocante, ocupando el puesto o puestos de trabajo correspondiente a la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

2º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por los servicios prestados en la Administración convocante, en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

3º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por los servicios prestados en otras Administraciones Pública Locales, en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

4º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ANEXO II. MODELO SOLICITUD

PUESTO	
OEP publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo Nº 102, de 30 de mayo de 2022	UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A DEL CENTRO DE LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

DATOS PERSONALES

1.DNI/CIF			2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha de nacimiento			6. Nacionalidad	7. Provincia nacimiento	8. Localidad nacimiento
Día	Mes	Año			
9. Teléfonos			10. Domicilio, calle o plaza y nº		11. Código postal
12. Domicilio: Provincia				14. Correo electrónico	
13. Domicilio: Municipio			15. Discapacidad grado ..... Necesita tiempo y medios para la realización de pruebas ☐ Sí ☐ No		

TÍTULOS ACADÉMICOS

Exigido en la convocatoria:
Otros títulos oficiales:

CURSOS REALIZADOS

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (según las bases de la convocatoria):

☐ Fotocopia del DNI y justificante abono de la tasa.
☐ Copias de La titulación requerida, méritos alegados y reseñados anteriormente.
☐ Vida laboral actualizada.
☐ Certificado de discapacidad.
☐ Otros

El abajo firmante solicita ser admitido en la convocatoria de la que es objeto la presente instancia y DECLARA que:

- Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
- Que autoriza al Ayuntamiento para recabar datos de otras Administraciones Públicas.
- Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria
- Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud. 5.

Madridejos, a ..... de ..... de 2024.
Firma.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Le informamos que los datos personales serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Madridejos para gestionar el proceso selectivo. Los datos se conservarán mientras persista la relación o exista obligación legal y no se cederán a terceros sin una base jurídica que lo legitime.

Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, junto con fotocopia de su DNI a la dirección Plaza del Ayuntamiento, S/N, CP 45710, Madridejos (Toledo) o bien a la siguiente dirección de correo electrónico: info@madridejos.es. Tiene derecho a formular reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo que concierne a la protección de datos de carácter personal.

Madridejos, 16 de julio de 2024.–El Secretario, José Ramón Gómez Ruano.

N.º I.-3854

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NOVÉS

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 municipal reguladora de REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

« REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES Y CENTRO DE DIA DE NOVES

PREAMBULO

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia establece en su artículo 35, apartado segundo, que "Los centros residenciales para personas en situación de dependencia habrán de disponer de un reglamento de régimen interior, que regule su organización y funcionamiento, que incluya un sistema de gestión de calidad y que establezca la participación de los usuarios, en la forma que determine la Administración competente."

Además, conviene fijar la normativa de la residencia siguiendo la línea legislativa autonómica que regula la organización y funcionamiento de los centros para personas mayores en Castilla la Mancha. En este sentido, el Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha, en sus artículos 8 y 12, determina el contenido mínimo que debe incluirse en el reglamento de funcionamiento, organización y régimen interno de los centros para mayores de esta comunidad autónoma.

Igualmente se ha dictado el Decreto 1/2019, de 8 de enero, del Procedimiento para el Reconocimiento de la Situación de Dependencia y del Derecho de Acceso a los Servicios y Prestaciones Económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha, que deroga el Decreto 26/2013, de 23 de mayo, del procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha.

Así mismo, es necesario tener en cuenta las recomendaciones hechas por diferentes organizaciones o instituciones en relación a la atención en residencias de personas mayores tras la pandemia por Covid 19 para mejora de la atención que se presta. Así, se han tenido en cuenta para la modificación de este reglamento documentos como los presentados por la Sociedad Española de Geriatría y Gerontología ("Hacia un nuevo modelo de cuidados de larga duración"), la Fundación Pilares para la Autonomía Personal ("Las residencias que queremos"), Amnistía Internacional ("Leyes que protejan a las personas mayores"), o incluso el informe del Defensor del Pueblo 2020.

Por otra parte, la gestión de calidad es uno de los pilares de una buena atención y la obligatoriedad de contar con un certificado de gestión de calidad en las residencias impone tener en cuenta los procedimientos de la norma que afecten a este reglamento.

Por todo ello, en base a lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, es necesario la regulación de este Reglamento de Servicio, con la finalidad de concretar una organización y un funcionamiento de la Residencia Municipal "San Miguel de Noves", más eficaz, más adecuado para la atención de las personas mayores usuarias de la misma, de forma tal que dicha organización y funcionamiento atienda este interés general, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Constitución Española, promoviendo, con el reglamento que ahora se articula, que la igualdad y la libertad de las personas mayores sean reales y efectivas, en plenitud y con participación en la vida política, económica, cultural y social de este colectivo.

Queda así justificada la adecuación de esta norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y se establece una regulación adecuada y actualizada a la nueva normativa vigente.

TITULO I. DE LA RESIDENCIA DE MAYORES

CAPITULO I

Concepto de Residencia de Mayores

Artículo 1º.- La Residencia de Mayores es el Centro de carácter social que ofrece alojamiento, convivencia y atención integral a las personas mayores, en función de su grado de dependencia.

Según la tipología de centros establecida en el Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha, se trata de un recurso de atención comunitaria residencial para personas mayores, concretamente residencia de mayores. Según este mismo decreto, las residencias de mayores son los centros que tienen por objeto atender de forma integral, conforme a sus necesidades específicas, a las personas que no disponen de alojamiento, o que teniéndolo carecen de los apoyos necesarios para permanecer en él, de manera permanente o temporal, en condiciones adecuadas de convivencia y seguridad.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Conforme a su tamaño, la residencia municipal San Miguel se considera míni-residencia.

CAPITULO II

Régimen de admisiones

Artículo 2º.- El procedimiento para la admisión comenzará mediante solicitud que formulará y firmará el interesado o en su caso el responsable tutor.

Las personas con sesenta y cinco o más años podrán acceder a residencia. Excepcionalmente, en caso de urgencia social, y siempre que la necesidad del ingreso venga avalada por informes técnico social y de salud, podrán acceder a la residencia personas que hayan cumplido los sesenta años de edad o aquellas que, sin haber cumplido dicha edad, deban ingresar en un centro de mayores con carácter temporal hasta su reubicación en un centro adecuado a sus características y siempre condicionado el ingreso a que sus circunstancias personales no impidan o alteren la normal convivencia en el recurso asignado.

A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Certificado médico que acredite la capacidad o discapacidad del usuario, desde los puntos de vista físico y psíquico.
- Declaración jurada que atestigüe que el interesado no ha sido expulsado de otros Centros Sociales.

En virtud de su solicitud, y previa revisión médica por los servicios del Centro, el Ayuntamiento evaluará la misma, procediendo, en su caso, a la admisión del interesado.

La admisión determinará el ingreso del solicitante en el Centro e implicará la formalización y firma del correspondiente contrato que regirá la relación entre el Centro municipal y el usuario residente.

En dicho documento figurará la firma de, además del interesado, el responsable tutor, y se consignarán los datos correspondientes a la filiación de ambos.

Se hará mención detallada asimismo del estado físico y psíquico que observe el admitido, especificando su condición de válido o asistido, en virtud de los exámenes médicos practicados.

CAPITULO III

Régimen económico

Artículo 3º.- El servicio se financiará mediante prestaciones dinerarias por cuenta de los residentes, derivadas del establecimiento de las tasas y precios públicos que procedan, cuya regulación se arbitrará a través de las correspondientes Ordenanzas.

Se prevé asimismo la aportación de recursos por parte de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, mediante la reserva de plazas con la administración autonómica, a través del oportuno Convenio ó resolución.

Artículo 4º.- El pago por los interesados de los importes devengados por la utilización de los servicios de la Residencia tendrá carácter mensual, y se abonará por anticipado, dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante efectivo metálico o domiciliación bancaria.

Artículo 5º.- En caso de que el estado físico o psíquico de un residente, sufra tal alteración que, previo el pertinente examen médico, pase de tener la condición de válido, a ser considerado como no válido, su contraprestación económica experimentará el incremento correspondiente, según las tarifas aprobadas por Ordenanza.

Artículo 6º.- El servicio de residencia incluye las siguientes prestaciones:

- Alojamiento. Se entenderá por tal el uso de la habitación contratada, así como de las áreas y servicios comunes del Centro, estando incluido el mantenimiento y limpieza de las referidas zonas.
- Pensión completa, que comprende: desayuno, almuerzo, merienda y cena, que serán supervisadas por la dirección, a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado.
- Atención sanitaria.
- Servicio de lavandería.
- Participación en todos los servicios y actividades que la residencia desarrolle.

Artículo 7º.- La duración del vínculo entre residente y Centro vendrá consignada en el correspondiente contrato, que podrá rescindirse por baja voluntaria del usuario y resolverse por incumplimiento de sus obligaciones económicas o de otra índole, en los términos del presente Reglamento.

La baja del residente, por cualquier causa que fuera, no implicará la devolución de la parte no consumida de la última mensualidad abonada.

Artículo 8º.- Se establece un régimen de garantías, en virtud del cual, los admitidos como usuarios del servicio, en caso de ser titulares de uno o más bienes inmuebles, deberá afectarlos al pago de las cantidades de que pueda resultar deudor por falta de abono del servicio. Subsidiariamente, establecerán esta garantía los familiares de interesado. En caso de no ostentar tal titularidad, en el momento en que se le agoten al interesado los recursos económicos, impidiendo tal circunstancia el pago del servicio en lo sucesivo, se arbitrará, a través de convenio con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para que el usuario pueda obtener una plaza en esta residencia o en cualquier otra de Castilla-La Mancha.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

CAPITULO IV
Derechos y deberes de los usuarios

Artículo 9º.-Derechos:

Tendrá el carácter de usuario, o residente, quien en forma reglamentaria haya obtenido plaza en el centro.

Toda persona usuaria de la Residencia Municipal "San Miguel" tiene garantizados los derechos, así como la obligación del cumplimiento de los deberes inherentes a su condición de ciudadano establecidos en la legislación vigente, mereciendo además especial relevancia los que se detallan a continuación.

Toda persona usuaria tiene derecho:

1. A estar libre de discriminación por razón de edad, sexo, etnia, religión, ideología, territorio, orientación sexual, enfermedad, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.

2. A conocer, con carácter previo a su utilización o a su ingreso, las instalaciones del centro, así como cuanta información le sea precisa para ayudarle a decidir libremente sobre su ingreso, permanencia o abandono del recurso.

3. A ser acogida a su llegada al centro de forma individualizada para facilitar su integración, según el protocolo de ingreso que de la residencia.

4. A ser informada sobre la organización del centro, conocer a los profesionales y recibir la información adecuada y suficiente. A este efecto, cada persona que llega al centro recibirá un ejemplar de cada uno de los documentos relevantes y que, necesariamente, deben incluir tanto las normas que rigen su funcionamiento (reglamento de régimen interior, servicios y programas de intervención…) como los mecanismos de participación existentes (Asamblea de usuarios, buzón de sugerencias).

5. A manifestar su opinión sobre aspectos relacionados con la vida cotidiana: la ropa, los menús, los horarios, su ubicación en el comedor, etc. Así como a tomar sus propias decisiones siempre que éstas no entren en colisión con las normas generales de convivencia del centro. En los momentos en que no sea posible ejercer este derecho debido a la pérdida de su capacidad de obrar, lo hará su representante legal.

6. Las personas sujetas a alguna medida de protección legal tienen derecho a ser informadas sobre los actos realizados en su nombre y a manifestar su opinión cada vez que sea necesario y posible.

7. A participar en el diseño y seguimiento de su plan de atención individualizada, así como a recibir una atención integral que cubra las necesidades, fisiológicas, psicológicas y sociales.

8. A tener asignado un profesional de referencia que será quien vele por el bienestar de la persona en el centro y a quien se podrá dirigir siempre que precise ayuda o consulta.

9. A mantener un expediente individual, con garantía absoluta de privacidad de la información en él recogida, en el que quede archivada y registrada toda la documentación relativa a su valoración inicial, la evolución de su proceso, los tratamientos aplicados y los programas en los que participa.

10. A recibir información, en términos comprensibles y adaptados a su nivel educativo, con relación a su estado y situación en el centro, a conocer en cualquier momento el contenido de su expediente personal y a recibir un informe por escrito cuando lo solicite.

11. A llevar una vida privada considerando la residencia como su propio domicilio. Podrá participar en la decoración de sus habitaciones personalizando la estancia con sus aportaciones.

12. A recibir visitas, con carácter general, en horario diurno y sin limitación en su duración, incluyendo el tiempo de las comidas para una persona. Para las visitas en horario nocturno, será precisa la autorización del centro.

13. A que se le garantice un trato adecuado y digno, respetando su libertad de opción para las relaciones interpersonales.

14. A que se preserve su intimidad durante el aseo y en los cuidados personales, así como a recibir pronta respuesta cuando demanda acudir al servicio, si se encuentra en situación de dependencia.

15. A que se le facilite la participación en la vida comunitaria (actos culturales, eventos sociales…) y a que se fomente y desarrolle su vida externa de manera normalizada (continuidad en sus relaciones familiares, amistades y otras personas allegadas).

16. A disponer en todo momento de sus pertenencias, controlarlas y decidir, mientras mantenga capacidad de obrar suficiente, sobre la tutela de su persona y de sus bienes para el caso de perdida de su capacidad de autogobierno.

17. A participar en la vida del centro a través de los órganos de representación, pudiendo ser electores y elegidos, así como a tener voz y voto en las propuestas de mejora relacionadas con la organización del recurso.

18. A participar en las evaluaciones que se lleven a cabo sobre el funcionamiento del centro y a conocer el resultado de estas.

19. A conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe y que les sean comunicados con antelación suficientes las variaciones de aquel o las modificaciones esenciales en la prestación del servicio. En este sentido, los servicios tales como peluquería o podología, que se prestarán de manera separada, se realizarán de forma periódica, quedando obligada la Dirección del Centro a facilitar el acceso a los mismos, sin perjuicio de la facturación que proceda por estos conceptos.

20. Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

21. A no ser objeto de restricciones físicas o farmacológicas que no sigan las instrucciones recogidas en el protocolo diseñado al efecto. En caso de que las restricciones se consideren necesarias, recibirá información –razonada y por escrito– acerca de su contenido y duración.

22. A ser advertida para dar su consentimiento, expreso y por escrito, si las intervenciones que se les apliquen forman parte de proyectos docentes o de investigación.

23. A respetar sus últimas voluntades, así como a recibir cuidados psicológicos, espirituales y afectivos que permitan morir dignamente, procurando en los últimos momentos el acompañamiento por parte de las personas allegadas.

24. A ser informada de manera comprensible sobre del contenido de estos derechos y de los cauces para hacer efectivo su ejercicio.

Artículo 10.- Las personas mayores residentes en la Residencia Municipal "San Miguel", tendrán los siguientes deberes:

1. Considerar como domicilio propio el establecimiento al cual asiste, usando de manera cuidadosa todas las dependencias del centro.

2. Conocer y cumplir este reglamento de funcionamiento, organización y régimen interior y emplear de manera correcta los cauces para su aplicación.

3. Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a una mejor convivencia entre los usuarios y el personal que presta sus servicios en el Centro, respetando las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los usuarios y usuarias, así como del personal que presta servicios en el Centro y el resto de sus derechos.

4. Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades, respetando el buen uso de las instalaciones y medios del Centro y colaborar en su mantenimiento.

5. Respetar la dignidad del personal que trabaja en el centro.

6. Informar por el cauce que crea más oportuno sobre todas aquellas cuestiones que no se consideren adecuadas para el buen funcionamiento del centro y que afecten al bienestar general.

7. Cuidar de sus bienes personales.

8. Seguir las prescripciones acordadas en plan individualizado de intervención.

9. Abonar las cuotas correspondientes.

10. Poner en conocimiento de los distintos órganos de participación y/o de la Dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen tanto en el funcionamiento como en las infraestructuras del centro.

11. Observar lealtad, veracidad y solidaridad tanto en la solicitud de los servicios del centro como en la formulación de sus quejas.

Artículo 16º.- El residente deberá respetar el presente Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 17º.- El residente deberá comunicar a la Dirección del Centro sus salidas y ausencias con una antelación mínima de 24 horas.

Artículo 18.- Serán a cargo del residente los daños causados por culpa, tanto a instalaciones y dependencias de la residencia, como a los demás residentes. Si los daños causados fueren en habitaciones compartidas y no pudiera determinarse el autor de los mismos, la culpa se repartirá entre sus usuarios. Responderá de los daños causados el tutor o los familiares del residente, caso de no hacerlo este.

CAPITULO V
Plan Individual de Atención Personaliza

Artículo 19º.- El Plan Individual de Atención Personalizado (PIAP) es la herramienta de organización para la atención de las personas residentes, donde se recogerán sus capacidades, expectativas, hábitos, limitaciones, deseos y necesidades que definirán su atención personal.

1. Se establece la figura del profesional de referencia para cada residente. Su trabajo está orientado por una planificación centrada en la persona, que se concreta en el Plan Individual de Atención Personalizado.

2. Estos Planes tienen por objeto favorecer intervenciones integrales, dinámicas y más ajustadas a las características y necesidades cambiantes de cada persona, con la finalidad de lograr los objetivos de calidad de vida definidos en cada caso.

3. La elaboración, fines y contenido del PIAP se establecerá por el equipo interdisciplinar conjuntamente con la persona residente y, cuando proceda, su familiar y/o tutor.

CAPITULO VI
Sobre la atención ofrecida

Artículo 20º.- Se deberá tratar a los demás como nos gustaría que nos trataran a nosotros mismos. La persona residente debe ser el eje vertebrador de toda actividad del centro. La residencia constituye la vivienda de la persona mayor y, por ello, el entorno que ofrece debe garantizar su seguridad y confortabilidad, prestando una atención de calidad y de calidez, que promueva la autonomía de las personas y que las considere de una forma integral, adaptando la práctica asistencial a los modos de vida de la persona en la medida de lo posible, y contando con el apoyo de las familias.

En general, en los distintos momentos de la atención se seguirán las siguientes pautas:

1. Vestirse:

a) Se garantizará que las personas puedan vestirse y desvestirse en condiciones de privacidad.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

b) Cuando la persona residente tenga capacidad para ello, podrá elegir a diario la ropa que quiera ponerse.

c) Podrá seguir utilizando la ropa que siempre le ha gustado vestir.

d) Por parte de los profesionales se le animará, siempre que ello sea posible, a conservar su independencia para vestirse y desvestirse.

e) Se verificará el adecuado estado de la ropa.

2. Ir al baño/bañarse/asearse:

a) Se garantizará la privacidad durante el aseo, ya sea este en el baño o en la cama.

b) Se cerrarán las puertas de la habitación y la del baño durante el aseo. Cuando un residente necesite ayuda únicamente para entrar o salir del baño, el profesional deberá retirarse en el momento del baño.

c) Ninguna persona podrá acceder a la habitación durante el aseo, a excepción del profesional que esté realizando el apoyo o cuidado.

d) Se evitará dejar a la persona residente totalmente desnuda durante el aseo en cama.

e) El residente podrá elegir los días que desea bañarse.

f) Se respetarán los gustos de la persona mayor en lo referente a su imagen personal (colonia, brillo de labios, esmalte de uñas…). Cuando la persona no sea capaz de decidir por sí misma, será su familia quien manifieste sus preferencias.

3. Ir al servicio/utilizar el servicio:

a) Se garantizará la privacidad del residente mientras está en el servicio.

b) Se atenderá a las personas que necesiten ayuda para ir al servicio cada vez que lo soliciten y sin hacerlas esperar demasiado tiempo.

c) Se mantendrán cerradas las puertas de los servicios mientras se utilizan.

4. Levantarse/acostarse/desplazarse:

a) La persona residente podrá elegir la hora de levantarse.

b) Podrá echar la siesta si ese es su deseo.

c) A la hora de manipular las sillas de ruedas, se avisará previamente a sus ocupantes de que van a ser desplazados.

d) El residente podrá, si esa es su costumbre, tomar algo durante la noche (vaso de agua, leche, galletas...).

e) El profesional se asegurará, en aquellas personas que lo precisen, de que el pulsador de llamada quede al alcance del residente.

5. Asunción de riesgos:

a) Se respetarán las decisiones de la persona residente, asumiendo que algunas de ellas pueden implicar un cierto nivel de riesgo.

b) Elegir lo más seguro, a veces, no es lo mejor.

6. Comer:

a) El personal será cuidadoso en la presentación de los platos.

b) Se ofrecerá siempre la posibilidad de repetir un plato.

c) Aunque se considera que el comedor ejerce un gran poder socializador, se ofrece la posibilidad de comer en su habitación en determinadas circunstancias.

d) Se puede solicitar cambiar de sitio en el comedor.

e) Los servicios sanitarios de la residencia aconsejarán la dieta más adecuada a las necesidades del residente, pero teniendo siempre en consideración, que la decisión última la tiene la persona residente.

f) Para evitar trastornos al resto de residentes y al personal responsable del servicio de comedor, es importante que el residente sea puntual. No obstante, si por cualquier circunstancia éste prevé la imposibilidad de cumplir estos horarios, lo comunicará. La organización se adecuará para cumplir con las expectativas del residente.

g) Cuando el residente esté en desacuerdo con cualquiera de los aspectos relacionados con la alimentación, no realizará su protesta en el comedor. Se aconseja que manifieste su queja o sugerencia a través de los mecanismos que la Residencia pone a su disposición.

h) Cuando el residente termine de comer, y en beneficio de la seguridad de todos, ha de esperar su turno de salida del comedor. Así, se evitarán posibles accidentes y apelotonamientos en las proximidades del ascensor. La espera puede ser de unos 5 minutos.

i) La hora de comienzo de las comidas está determinada, pero no la de finalización que depende de cada residente. Los horarios habituales de inicio del servicio de comedor son:

- Desayuno: 9:00 horas.
- Comida: A partir de las 13:00 horas.
- Cena: A partir de las 19:30 horas.

Cualquier modificación del horario de los comedores será comunicada con la debida antelación.

7. Uso de sujeciones físicas o químicas

El uso de sujeciones viene regulado en el protocolo de sujeciones de la residencia y que contempla todos los aspectos legales al respecto.

No se utilizarán este tipo de sujeciones salvo prescripción facultativa, de manera provisional y en casos muy excepcionales.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 21º.- El horario de trabajo de los empleados/as del Centro, se distribuye en tres turnos:
- Primer turno: De 8 a 15 h.
- Segundo turno: De 15 a 22 h.
- Tercer turno: De 22 a 8 h.

CAPITULO VII
Salidas y comunicaciones de los residentes con el exterior y visitas

Artículo 22º.- La Residencia es un centro de régimen abierto, de manera que los residentes podrán salir siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan, y atendiendo a lo que se refleje en su plan personalizado de atención.

De estas salidas deberá dejarse constancia en los registros correspondientes.

Artículo 23º.- Se garantizará que la persona residente pueda llamar por teléfono en privado y siempre que lo desee. Cuando no pueda hacerlo por sus propios medios, los profesionales del centro se ocuparán de facilitarle las comunicaciones

Se protegerá que la persona mayor pueda recibir y enviar correspondencia cerrada.

La correspondencia certificada, únicamente será firmada por el residente, o en su caso, con la autorización previa de su representante legal.

El centro dispone de un teléfono público para las personas residentes próximo a la recepción, pero ubicado en un lugar que permite la intimidad de las comunicaciones y también recibir ayuda si ello fuese preciso.

Artículo 24º.-

1. Se adoptarán las medidas necesarias para fomentar la participación e implicación de los familiares y allegados en la vida del residente y del Centro, para que los residentes mantengan con ellos el mayor contacto posible.

2. La colaboración entre el Centro y los familiares o personas allegadas al residente debe ser estrecha con el fin de mejorar la autonomía y calidad de vida del residente.

3. El horario de visitas es flexible, respetando la decisión de la persona, el normal funcionamiento del Centro, y siguiendo las indicaciones del personal.

4. Los visitantes tendrán la posibilidad de acceder a las habitaciones acompañados por los propios residentes o por personal del Centro, dependiendo de los casos y siempre tratando de respetar la intimidad del resto de personas usuarias y el trabajo del personal.

5. Los visitantes estarán obligados a respetar las normas de organización y funcionamiento del centro.

6. En beneficio de la salud de la persona, se consultará previamente al personal sanitario la idoneidad de entregarle alimentos.

CAPITULO VIII
Causas de pérdida de la condición de residente

Artículo 25º.- Serán causas de rescisión de contrato, imputables al residente:

a) El impago de los recibos por su estancia en el centro.

b) No respetar las normas de convivencia del centro.

c) Entorpecer la buena marcha del mismo.

d) La embriaguez habitual o la drogadicción.

e) La desidia y abandono de su higiene personal, negándose a recibir la asistencia del personal de la residencia.

f) Negarse a, o impedir, que se realice la limpieza diaria de su habitación.

g) El acoso o intento de acoso sexual o de otra índole a cualquier otro residente o integrante del personal de la residencia.

h) La voluntad expresa de manifestada por el residente o el tutor manifestada por escrito y comunicada al Excmo. Ayuntamiento con una antelación mínima de 30 días.

CAPÍTULO IX
Sobre el sistema de participación de los usuarios/ tutores y familiares

Artículo 26º.- Las personas residentes tienen derecho a participar en aquello que les es propio, aquello que está relacionado con su vida. Tienen derecho a desarrollar una vida personal libremente elegida y a expresar su opinión con confianza. Será requisito indispensable informar a la persona sobre todo lo que concierne a su vida y en condiciones de privacidad. De igual modo la persona residente podrá trasladar su opinión al profesional elegido o a la dirección del centro respetando las mismas normas de privacidad.

Los cauces establecidos en la Residencia Municipal San Miguel para posibilitar la participación son: a nivel colectivo se cuenta con la Asamblea Participación, a nivel particular, se trabaja la participación activa de la persona usuaria en el diseño y seguimiento de su Plan de Atención Individualizada y se realiza una evaluación periódica de la satisfacción con los servicios y atenciones de la residencia mediante cuestionarios de opinión y/o entrevistas. También se considera fundamental la participación de las familias para lo que existen cauces particulares de participación.

Artículo 27º.- La Asamblea de usuarios y usuarias estará constituida por residentes del Centro y/o sus tutores, los profesionales de la residencia. Asimismo, podrán formar parte de la Asamblea General aquellos familiares (1 por usuario) que, aun no siendo tutores, sean invitados por el residente por su estrecha relación.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

1. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de los componentes de la Asamblea.

2. La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el director ó coordinador del Centro residencial con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del Centro. Deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de las personas residentes y/o sus tutores en primera convocatoria y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

3. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes. El director ó coordinador del Centro conjuntamente velarán por el cumplimento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.

4. Las funciones del presidente y del Secretario de la Asamblea serán las siguientes: La persona que ostente la Presidencia deberá dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

Así mismo, la persona que ostente la Secretaría deberá encargarse de la redacción del acta de la Asamblea, en la que figurará:

a) Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
b) Número de asistentes.
c) Nombres de presidente/a y Secretario/a.
d) Orden del día.
e) Acuerdos adoptados.
f) Una copia de dicha acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro residencial.

Artículo 28º.- Los cauces de participación de las familias de los residentes serán los siguientes:

1.- Cuestionarios de opinión.
2.-Participación activa en el Plan de atención individualizada, siempre que la persona mayor lo admita.
3.-Se informará a la familia de todas las decisiones siempre que la persona mayor lo autorice.
4.-Los familiares podrán permanecer con su ser querido a cualquier hora, siempre que no invadan la intimidad de otros residentes.
5.-La familia puede colaborar en los cuidados de su familiar.
6.-A través de las sugerencias de la familia, siempre que repercutan en beneficio de la persona residente.
7.-Participación de la familia en las distintas actividades de la Residencia.

CAPITULO X
Obligaciones específicas que asume el Centro

Artículo 29º.- La residencia asume la obligación de informar, con la periodicidad que se establezca, a los usuarios y personal laboral acerca de las medidas de Seguridad y Plan de Evacuación y Emergencia del residente, y a seguir las instrucciones que en dicho documento se establezcan.

Artículo 30º.- La hospitalización o aquellos servicios especializados en el campo de la sanidad, que beneficien el bienestar físico o psíquico del residente, tendrán un carácter de atención en los centros correspondientes según la demarcación territorial de la residencia.

Los desplazamientos y honorarios que, en su caso, pudieran corresponder, serán sufragados por la familia.

Artículo 31º.- El Centro asume la obligación de trasladar a los residentes enfermos terminales a otras residencias capacitadas para su cuidado, mediante el oportuno convenio con la JJ.CC de Castilla- La Mancha. El desplazamiento será por cuenta de la familia del residente.

TITULO II. DEL CENTRO DE DIA
CAPITULO I
Concepto de Centro de Día

Artículo 32º.- Los centros de día son los centros en los que se presta durante el día atención integral a las personas mayores fuera de su domicilio y en régimen no residencial, para mantener y mejorar el mayor nivel de autonomía personal e independencia posibles, potenciando su desarrollo en los ámbitos físico, cognitivo, afectivo y sociocultural. Pretenden facilitar la permanencia de la persona mayor en su entorno habitual, e incluyen transporte adaptado para garantizar el acceso cuando así se prescriba en el PIAP. Podrán ser de dos tipos en función de las características de las personas mayores destinatarias:

1.º Generales, para personas con una capacidad funcional limitada que no presentan un deterioro cognitivo significativo, demencia u otros trastornos psicopatológicos y/o de conducta relevantes.

2.º Específicos, para la atención de personas que presentan demencia, o bien alteraciones importantes de la capacidad cognitiva que reduzcan significativamente el grado de autonomía personal y, a su vez, puedan estar acompañadas de otros trastornos psicopatológicos o de conducta.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

CAPITULO II
Régimen de admisiones

Artículo 33º.- El procedimiento para la admisión comenzará mediante solicitud que formulará y firmará el interesado o en su caso el responsable tutor.

Las personas con sesenta y cinco o más años podrán acceder a residencia. Excepcionalmente, en caso de urgencia social, y siempre que la necesidad del ingreso venga avalada por informes técnico social y de salud, podrán acceder a la residencia personas que hayan cumplido los sesenta años de edad o aquellas que, sin haber cumplido dicha edad, deban ingresar en un centro de mayores con carácter temporal hasta su reubicación en un centro adecuado a sus características y siempre condicionado el ingreso a que sus circunstancias personales no impidan o alteren la normal convivencia en el recurso asignado.

Artículo 34º.- Existirá un libro de registro o fichero actualizado de usuarios del Centro.

CAPITULO III
Régimen económico

Artículo 35º.- El servicio se financiará mediante prestaciones dinerarias por cuenta de los residentes, derivadas del establecimiento de las tasas y precios públicos que procedan, cuya regulación se arbitrará a través de las correspondientes ordenanzas.

Artículo 36º.- El servicio de Centro de Día incluye las siguientes prestaciones:

- Atención personal (aseo, higiene, comida, cuidados básicos)
- Rehabilitación.
- Terapia ocupacional
- Animación socio cultural
- Atención de enfermería
- Orientación social y apoyo a la familia
- Participación en cuantas actividades se promuevan

CAPITULO IV
Derechos y deberes de los usuarios

Artículo 37.- Las personas usuarias de los centros regulados en este decreto tendrán los derechos establecidos en el artículo 7 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, mereciendo especial atención en este ámbito los siguientes derechos:

a) Respeto a la autonomía en la toma de decisiones, dentro de las posibilidades que permita el estado de la persona usuaria.

b) Confidencialidad sobre la información de que disponga el centro, salvaguardando la dignidad y la intimidad de la persona.

c) Mantenimiento del arraigo en su entorno social y familiar, en la mayor medida posible.

d) Personalización, protección y afecto en el trato que reciban por parte del personal del centro.

e) Recibir información y participar, conforme a su capacidad, en las cuestiones que le afecten.

Artículo 38.- Las personas usuarias de los centros regulados en este decreto tendrán los deberes establecidos en el artículo 8 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, mereciendo especial atención en este ámbito los siguientes deberes:

a) Conocer y cumplir lo dispuesto en el reglamento de régimen interior del centro.

b) Respetar las convicciones políticas, morales o religiosas del resto de las personas usuarias, así como del personal profesional.

c) Usar correctamente las instalaciones y medios del centro, colaborando en su mantenimiento.

d) Comunicar a la dirección y/o a los órganos de representación del centro las situaciones irregulares que observen en el mismo.

e) Facilitar los datos personales requeridos por los profesionales para su relación con el centro.

f) Abonar, mediante la forma y periodicidad establecidas, las cantidades destinadas al pago de los servicios recibidos, o efectuadas en concepto de participación en la financiación del coste de sus estancias o servicios cuando estos son públicos.

g) Respetar la intimidad de las demás personas usuarias y del personal del centro, contribuyendo a la mejora de la convivencia en el mismo.

Artículo 39.- El Centro tendrá a disposición de los usuarios un libro de hojas de reclamaciones.

Artículo 40º.- El Centro garantiza la participación de los usuarios en la planificación de actividades, a través de sus representantes democráticamente elegidos.

CAPITULO V
Normas específicas de convivencia

Artículo 41º.- Los usuarios habrán de guardar las más elementales normas de decoro e higiene personal, respetándose unos a otros y conviviendo en armonía.

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

CAPITULO VI
Causas de pérdida de la condición de usuario

Artículo 42º.- Serán causas de pérdida de la condición de usuario, las siguientes:

a) El impago de los recibos por la utilización de los servicios del centro.

b) No respetar las normas de convivencia del centro.

c) Entorpecer la buena marcha del mismo.

d) La embriaguez habitual o la drogadicción.

e) El acoso o intento de acoso sexual o de otra índole a cualquier otro usuario, residente o miembro del personal de la residencia.

CAPITULO VII
Obligaciones específicas que asume el centro

Artículo 43º.- El centro asume la obligación de informar, con la periodicidad que se establezca, a sus usuarios y personal acerca de las medidas de Seguridad y Plan de Evacuación y Emergencia del residente, y a seguir las instrucciones que en dicho documento se establezcan.

Artículo 44º.- Este Reglamento entrará en vigor según lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, tras su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y transcurrido el plazo del artículo 65.2 del mismo texto legal, y regirá en tanto no se modifique o derogue expresamente.».

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

Novés, 12 de julio de 2024.-El Alcalde-Presidente, Eduardo Muñoz Fernández.

Nº. I.-3732

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NUMANCIA DE LA SAGRA

Aprobadas por decreto de Alcaldía del ilustrísimo Ayuntamiento de Numancia de la Sagra, de fecha 22 de julio de 2024, las bases reguladoras para la celebración del tradicional "Día de la paella" SEMANA CULTURAL 2024, con cargo al presupuesto económico 2024.

De conformidad con las mismas, por el presente se abre un plazo del 19 al 29 de agosto de 2024, ambos incluidos, para que las personas interesadas puedan presentar las solicitudes de participación, en la forma indicada en dichas bases.

Las bases objeto de esta convocatoria estarán a disposición de los interesados en las oficinas municipales del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra https://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es/info.2.

Numancia de la Sagra, 22 de julio de 2024.–El Alcalde, Juan Carlos Sánchez Trujillo.

N.º I.-3868

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NUMANCIA DE LA SAGRA

El Alcalde-Presidente ha dispuesto la contratación, como personal laboral fijo, de los siguientes aspirantes, tras la superación de los procesos selectivos, mediante concurso de méritos, tramitados con ocasión de la ejecución de la OEP extraordinaria de estabilización de empleo, al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL. Resolución de Alcaldía núm. 0562/2024, de fecha 19/07/2024

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	Fecha efecto formalización contrato
Ortega Rojo, Genma Benita	***7171**	20/08/2024

UNA PLAZA DE INFORMADOR/A JUVENIL. Resolución de Alcaldía núm. 0560/2024, de fecha 19/07/2024

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	Fecha efecto formalización contrato
Vegas Alonso, Juan Francisco	***3689**	20/08/2024

UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Resolución de Alcaldía núm. 0561/2024 de fecha 19/07/2024

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	Fecha efecto formalización contrato
Ruiz Pérez, Celia	***2751**	20/08/2024

UNA PLAZA DE AUXILIAR SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO. Resolución de Alcaldía núm. 0563/2024, de fecha 22/07/2024

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	Fecha efecto formalización contrato
Hidalgo Castellanos, Rebeca	***6589**	20/08/2024

UNA PLAZA DE OPERARIO DE LIMPIEZA. Resolución de Alcaldía núm. 0568/2024, de fecha 22/07/2024

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	Fecha efecto formalización contrato
Buendía López, Maria Josefa	***8578**	20/08/2024

UNA PLAZA DE OFICIAL DE 2ª. Resolución de Alcaldía núm. 0567/2024, de fecha 22/07/2024

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	Fecha efecto formalización contrato
Gómez Martín, Francisca	***8420**	20/08/2024

UNA PLAZA DE OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES. Resolución de Alcaldía núm. 0566/2024, de fecha 22/07/2024

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	Fecha efecto formalización contrato
Nombela Galán, Felipe	***2875**	20/08/2024

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

DOS PLAZAS DE CONSERJE-ORDENANZA. Resolución de Alcaldía núm. 0569/2024, de fecha 22/07/2024

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	Fecha efecto formalización contrato
González Arnaiz, Maria Carmen	***6227**	20/08/2024
Cabrera Padilla, María Josefa	***1714**	20/08/2024

UNA PLAZA DE COORDINADOR/A ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL. Resolución de Alcaldía núm. 0573/2024, de fecha 23/07/2024

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	Fecha efecto formalización contrato
González Garvia, Carolina	***7012**	20/08/2024

OCHO PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA. Resolución de Alcaldía núm. 0572/2024, de fecha 22/07/2024

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	Fecha efecto formalización contrato
Aparicio Jimenez, Ana Maria	***1824**	20/08/2024
Payo Heredero, Rosa Maria	***2061**	20/08/2024
Fernández Hervás, Silvia	***5561**	20/08/2024
Calderón Blanco, Maria Carmen	***9625**	20/08/2024
Pérez Gómez, Maria Mar	***5444**	20/08/2024
Rivas Cobo, Maria Antonia	***3715**	20/08/2024
López Díaz, Mónica	***3241**	20/08/2024
Viñuelas Alvarez, Maria Carmen	***6338**	20/08/2024

En el caso de que algún aspirante se encuentre de baja médica, no podrá tomar posesión del nuevo puesto hasta que sea dado de alta, al ser una situación de fuerza mayor según lo estipulado en la base decimoprimera de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal, en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en base decimoprimera, aprobadas por resolución de Alcaldía nº 1082/2022, de fecha 16 de diciembre de 2022, publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 247, de fecha 29 de diciembre de 2022.

Lo que en aplicación de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se notifica para general conocimiento y efectos, significando que frente a la presente resolución, que pone 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 al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Numancia de la Sagra, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Numancia de la Sagra, 23 de julio de 2024.–El Alcalde, Juan Carlos Sánchez Trujillo.

N.º I.-3889

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE POLÁN

Se hace público que la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Polan ha dictado el siguiente decreto, de fecha 24 de julio de 2024, cuyo tenor literal es el siguiente:

Objeto: Delegación de funciones por ausencia de la Alcaldía-Presidencia.

Decreto: Como consecuencia de la ausencia por vacaciones de esta Alcaldía durante los días 27 de julio a 4 de agosto de 2024 ambos inclusive, sin menoscabo del funcionamiento cotidiano de la Corporación que presido. Teniendo en cuenta que el artículo 23.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, dispone que los Tenientes de Alcalde sustituyen al Alcalde-Presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad. Asimismo el artículo 47.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, señala que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, siendo necesaria, según el apartado dos del mismo precepto, expresa delegación para que tales funciones puedan ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda. Por todo ello, esta Alcaldía-Presidencia, en consideración con el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, adopto el siguiente decreto:

Primero: Delegar con carácter general en el primer Teniente de Alcalde, don Óscar Hidalgo Barrios, la total sustitución en las funciones y competencias de esta Alcaldía surtiendo efectos esta delegación desde el día 27 de julio a 4 de agosto de 2024, ambos inclusive.

Segundo: La presente delegación se extinguirá automáticamente sin necesidad de una nueva resolución de esta Alcaldía ni de nuevas publicaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la presente resolución se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Polan, 24 de julio de 2024.–La Alcaldesa, Julia Sanz de Andrés.

N.º I.-3906

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PULGAR

El pleno de la Corporación municipal, en sesión ordinaria celebrada el 11 julio de 2024, aprobó inicialmente, la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de las instalaciones de explotaciones ganaderas en el término municipal de Pulgar, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Pulgar, 15 de julio de 2024.–El Alcalde, Andrés Pina Aranda.

N.º I.-3760

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PULGAR

El pleno del Ayuntamiento de Pulgar, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito 5/2024 en la modalidad de suplemento de crédito con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el 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, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin haberse presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Pulgar, 15 de julio de 2024.–El Alcalde, Andrés Pina Aranda.

N.º I.-3763

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PULGAR

El pleno del Ayuntamiento de Pulgar, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2024 acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa del servicio del gimnasio municipal.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el presente acuerdo provisional se expone el público por plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, con el fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso que no se presenten reclamaciones contra estos acuerdos, se entenderán elevados a definitivos sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Pulgar, 15 de julio de 2024.–El Alcalde, Andrés Pina Aranda.

N.º I.-3764

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de julio de 2024 las bases y, por resolución de Alcaldía de 19 de julio de 2024 la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Administración General para este Ayuntamiento de San Román de los Montes, mediante sistema de concurso-oposición, se publican para general conocimiento. El plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es].

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR TURNO LIBRE Y CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión JGL/2023/31 de fecha 29 de diciembre de 2023 y publicada en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" n.º 15, de fecha 22 de enero de 2024, cuyas características son:

Servicio/Dependencia: 200 Secretaria
Id. Puesto: 1 TAG.
Denominación del puesto: Técnico de Administración General.
Naturaleza: Funcionario de carrera.
Escala: Administración General.
Subescala: Técnica.
Grupo/Subgrupo: A1.
Nivel: 26.
Jornada: Completa.
Complemento específico: Conforme a RPT.
Complemento de destino: Conforme a RPT.
N.º de vacantes: 1.
Sistema de selección: Concurso-oposición.

El sistema de selección será por el sistema de concurso-oposición, con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

–Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

–Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

–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.

–Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

–Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

–Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

–Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Román de los Montes y en el tablón de edictos de la misma (https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es)

Funciones encomendadas conforme a la relación de puestos de trabajo:

MISION: Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento, de acuerdo con las normas de procedimiento administrativo y jurídico e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión de los asuntos, expedientes y procedimientos que son competencia de este.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES:

Funciones 1: FUNCIONES DE JEFATURA DE PERSONAL

a) Asumir la responsabilidad del control y coordinación de los recursos humanos del personal del área.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

b) Cumplir y vigilar el cumplimiento de cuantas disposiciones reglamentarias y órdenes se dicten por la Entidad local y/o cualquier otra Administración.

c) Vigilar y fomentar relaciones humanas correctas y saludables dentro del departamento, entre los profesionales y entre profesionales y usuarios

FUNCIONES PROPIAS:

a) Estudio, impulso y tramitación de expedientes en general, así como como su tratamiento electrónico en las plataformas al adecuadas. Igualmente se realizará la supervisión de contratos existentes, programación anual de su área y comunicaciones e informaciones que sean necesarios tanto al Tribunal de Cuentas como al Ministerio de Hacienda y Función Pública.

b) Gestión integral de los expedientes del área a su cargo.

c) Estudio, valoración y preparación de reglamentos, ordenanzas, bases generales, convenios, etc.

d) Informar todos los expedientes y asuntos que deben de dictaminarse en cualquier comisión informativa que incida sobre la gestión del Área a su cargo, así como el asesoramiento legal y la elaboración de informes en las materias comprendidas en el Área, y la preparación, revisión y propuesta de resolución de recursos.

e) Tramitar, controlar, supervisar, impulsar y proveer los expedientes administrativos derivados de las funciones propias del puesto, con el apoyo del personal o responsables de tramitación.

f) Control de boletines oficiales para la captación de convocatorias, subvenciones, ayudas o programas susceptibles de implementarse en la localidad. En esta línea se desarrollarán igualmente las tareas de solicitud, gestión y justificación de estas.

g) Realizar las funciones de habilitados nacionales accidental.

h) Informar y asesorar a Alcaldía o a la Corporación Local en general sobre cualquiera de las actuaciones desarrolladas, dándoles así mismo, asistencia administrativa cuando sea necesaria.

i) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría, que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

UTILIZACION DE MEDIOS:

a) Como mando medio/superior deberá vigilar y procurar que el material, equipo y locales asignados se mantenga en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio, informando de ello a sus subordinados y teniendo capacidad de realizar propuesta disciplinaria al superior jerárquico conforme a las conductas que no se ajusten a lo establecido.

b) Será informado de toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material, decidiendo en su caso si procede practicar alguna diligencia y/o actuación y comunicándoselo al superior jerárquico.

FUNCIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

Como mando medio/superior desarrolla las funciones específicas asignadas por el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el Servicio al que pertenecen, siendo responsables de que se cumplan los procedimientos y las normas preventivas en el sistema de trabajo.

RELACIONES PRINCIPALES:

- Relaciones recíprocas entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones con la Corporación local.
- Relaciones con los ciudadanos.
- Relaciones recíprocas con otras Administraciones públicas.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación (título universitario oficial de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario) o de los títulos de grado equivalentes. En el supuesto de invocar otro título equivalente al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa por derechos de examen (40,00 €), salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma debiendo acreditar la misma. Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

–Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

–Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por el Ayuntamiento de San Román de los Montes en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Para hacer efectiva dicha exención, deberán los aspirantes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, justificar que reúnen los requisitos contemplados en los apartados a) y b) anteriores.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo II), 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 al Sr. Alcalde-Presidente de este 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".

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es].

Las instancias deben venir firmadas por el aspirante y en ella se hará constar que reúnen todos los requisitos de las bases. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido a el/la Sr./Sra. Alcalde/sa. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

Junto con la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

–Fotocopia del DNI

–En su caso, documentación acreditativa de la discapacidad.

–Justificante del pago o exención de la tasa por derecho de examen.

–Copia de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud. La documentación acreditativa del grado de discapacidad, deberá ser aportada junto con la solicitud. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en estas bases. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía 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 el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el/la Sr./a. Alcalde/sa.

Se consideran causas no subsanables:

–La presentación de la solicitud fuera de plazo.

–No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por la Alcaldía. Entre los/las vocales figurará un representante de la comunidad autónoma. Será Secretario/a el de la Corporación que actuará como vocal-secretario/a, con voz y voto.

El nombramiento del Tribunal se publicará en los lugares previstos en estas bases simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

Los órganos de selección actúan 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 y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

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. Quienes formen parte de

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

los Tribunales calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a el/la Sr./Sra. Alcalde/sa, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

Para la válida constitución del Tribunal calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

El Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el/la Sr./Sra. Alcalde/sa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso. Para la resolución el/la Alcalde/sa deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de cinco días hábiles.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

–Oposición (30 puntos): 60%.

–Concurso (20 puntos): 40%.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes conforme a lo previsto en el Anexo I.

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 ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada prueba, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 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.

El orden de actuación de los aspirantes será la determinada por la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado. Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2024, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los descritos en el Anexo I.

FASE CONCURSO:

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y sólo se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la calificación de los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que presentaran en el plazo de cinco días hábiles una vez sean requeridos por el Ayuntamiento.

Sólo se tendrá en cuenta la formación finalizada previa a la expiración del plazo para la prestación de las instancias de solicitud para la participación en el proceso.

La valoración de los méritos se realizará en base a los conceptos y puntuaciones siguientes:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: 10 PUNTOS

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Se puntuará la experiencia laboral relacionada directamente con las funciones propias del puesto a desempeñar con un máximo de 10 puntos.

–Desarrollo de las funciones propias del puesto al que se opta en la misma o superior escala o subescala en la Administración Local: Se otorgará 0,00274 puntos por cada día completo justificado con un máximo de 7 puntos.

–Desarrollo de las funciones propias del puesto al que se opta en la misma o superior escala o subescala en la Administración Autonómica o Administración General del Estado: Se otorgará 0,00274 puntos por cada día completo justificado con un máximo de 3 puntos.

Se establece como límite para la valoración, la fecha de finalización del plazo para la presentación de las instancias de solicitud de participación en el proceso. La experiencia en la Administración Pública se acreditará necesariamente mediante certificado original o compulsado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios, en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio.

FORMACIÓN: 10 PUNTOS

Titulaciones oficiales relacionadas directamente con las funciones a desarrollar en el puesto al que se aspira, máximo 4 puntos:

–Titulación académica. Por otra Licenciatura o Grado, o Máster distintos al exigido para participar en la convocatoria: 1 punto.

–Doctorado o máster universitario: 1 puntos.

Cursos de formación: se valorarán aquellos cursos, de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con la actividad a desarrollar, impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la prestación de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los acuerdos de formación continua cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Se otorgarán las siguientes puntuaciones, con un máximo de 6 puntos:

–Hasta 49 horas: 0,15 puntos por curso.

–De 50 a 99 horas: 0,20 puntos por curso

–De 100 a 199 horas: 0,50 puntos por curso

–De 200 horas en adelante: 1 punto por curso

Nota: No se puntuarán aquellos cursos en los que no conste el número de horas.

SÉPTIMA. Calificación

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

El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase oposición.
3. La mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
4. La mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional de la fase de concurso.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento [https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del este Ayuntamiento [httsp://sanromandelosmontes.sedelectronica.es] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión] y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II):

a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

b) Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.

c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.

d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza de Técnico de Administración General. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de los Técnicos de Administración General. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Por la Alcaldía se deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DÉCIMA. 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.

UNDÉCIMA. Bolsa de trabajo.

1. 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.

2. Todas las personas que superen la fase de oposición del presente proceso selectivo serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, ausencias, vacaciones, bajas IT, etc, 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.

3. 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 en el mismo puesto pero "en suspenso":

–Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino. (Deberá acreditarse en el plazo de cinco días hábiles mediante certificado de vida laboral).

–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. (Deberá acreditarse en el plazo de cinco días hábiles mediante el correspondiente justificante médico).

–Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. (Deberá acreditarse mediante el certificado del organismo correspondiente).

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición a "disponible" en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrase la persona afectada.

4. 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, la electrónica con acuse de recibo 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 al Secretario 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 periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

5. Las personas integrantes de la bolsa de empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el puesto que le correspondiera en la bolsa de empleo.

6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos años prorrogable por otros dos en caso de necesidad, previa resolución del órgano competente.

DUODÉCIMA. Incidencias

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 de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (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 la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; 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 procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

La fase oposición consistirá en la realización de tres ejercicios. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios programados, será de 0 a 10 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, siendo eliminadas a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Todo ello sin perjuicio de que pueda otorgarse la calificación de cada ejercicio por unanimidad de los miembros del Tribunal.

La puntuación final de la oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que lo componen. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por orden de prelación:

1. La mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase oposición.
3. La mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Pruebas selectivas: oposición.

El proceso selectivo constará de tres pruebas obligatorias y eliminatorias, a celebrar por el orden siguiente:

Primera prueba: Tipo test. Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas de conocimientos sobre las materias comprendidas en el programa del Anexo III.

El cuestionario estará compuesto por 120 preguntas, más diez de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 180 minutos. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Este ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas con un 1/3 del valor de cada respuesta acertada. Las preguntas sin respuesta no penalizarán. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

Segunda prueba: Preguntas cortas. Consistirá en desarrollar por escrito y en el plazo máximo de tres horas, un cuestionario de 20 preguntas cortas coincidentes con epígrafes de los temas de la parte especial, de los contenidos en el programa del Anexo III.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para superarla. Para su calificación se tendrán en cuenta el volumen y comprensión de los conocimientos específicos sobre la pregunta, la claridad y precisión en su exposición, y la calidad de la expresión escrita del aspirante.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Los ejercicios podrán ser leídos por los aspirantes en lectura pública ante el Tribunal.

Tercera prueba: Práctico. Consistirá en desarrollar por escrito y durante el tiempo máximo de cuatro horas uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias comprendidas en el temario de la convocatoria y con las funciones de la Subescala Técnica de Administración General. Para su realización podrán utilizar los textos legales no comentados, no admitiéndose el uso de dispositivos electrónicos, que el aspirante considere necesarios, aportados por el mismo, en formato papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

Los ejercicios podrán ser leídos por los aspirantes en lectura pública ante el Tribunal.

ANEXO II. MODELO SOLICITUD

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente 179/2024	**N.º Registro**
Modelo	**Fecha**
Órgano/Centro/ Unidad Alcalde	**Código Identificación**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social	**NIF/CIF**
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados 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. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. 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.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación (1)		
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Dirección		
Código postal	**Municipio**	**Provincia**

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

(1) Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha ...., en relación con la CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR TURNO LIBRE Y CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023, conforme a las bases publicadas:

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 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.

• Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

• 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.

Declaro expresamente que el título que ostento como requisito mínimo para acceder a la convocatoria es: .....

Asimismo, declaro expresamente que el grado y tipo de discapacidad que me afecta es ...., y que ostento capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes. (Aportar documentación justificativa de la discapacidad).

En base a ello, SÍ/NO necesito adaptación de tiempo/medios para la realización de las pruebas de aptitud. (Indicar, en su caso, las adaptaciones requeridas a valorar por el Tribunal calificador):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos
☐ 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 San Román de los Monte.
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: art. 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 a otras administraciones públicas. No 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
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección dedatos en la siguiente url: https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es/transparency/c0265a77- c08f-452f-a047-50ce905f402c/

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En ....., a .... de ..... de 20..... El solicitante, Fdo.: .....
[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

ANEXO III
PROGRAMA

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. El principio de estabilidad presupuestaria en la Constitución. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno: composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. 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. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios de la organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Marco competencial de entidades locales. Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura, contenido esencial y competencias.

Tema 7. La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las entidades locales.

Tema 8. 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 de la Unión Europea con Comunidades Autónomas y entidades locales.

Tema 9. 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 10. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Tema 11. Los principios de la organización administrativa. La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Los Convenios entre las Administraciones públicas. Conflicto de atribuciones.

Tema 12. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. La interpretación y aplicación de las normas jurídicas. Los tratados internacionales.

Tema 13. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración de los reglamentos: principios de buena regulación. Límites de los reglamentos. La invalidez de los reglamentos. El control de la potestad reglamentaria. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido esencial y ámbito de aplicación. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La forma y la motivación del acto administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y contenido esencial. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 16. El régimen local. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 17. Las fuentes del derecho 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 18. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 19. 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 20. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo 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 de otros entes públicos.

Tema 21. 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 22. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

PARTE ESPECIAL

Tema 1. 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 2. 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 3. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas 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 5. Regímenes especiales de Entidades Locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 6. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Tema 7. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 8. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 9. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas y sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. La remunicipalización de los servicios públicos.

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. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La aprobación de los actos administrativos por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia de los actos administrativos. 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 15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad del acto administrativo. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 16. El procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 17. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 18. La instrucción del procedimiento. Fases del procedimiento administrativo. La intervención de los interesados en el procedimiento. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 19. 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 del procedimiento.

Tema 20. 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 del procedimiento administrativo.

Tema 21. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 22. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 23. 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.

Tema 24. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 25. La expropiación forzosa: definición, sujetos, objeto y causa. El procedimiento general de la expropiación forzosa. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales de la expropiación forzosa.

Tema 26. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. 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 27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 28. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos. Contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 29. Contratista: capacidad y solvencia. Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 30. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante.

Tema 31. 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 32. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 33. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones.

Tema 34. 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.

Tema 35. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 36. Las formas actividad administrativa. El servicio público: concepto, evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos: gestión directa y gestión indirecta. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 37. El dominio público: concepto y clases. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 38. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 39. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 40. Los empleados públicos: 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 41. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 42. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 43. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 44. Ordenamiento jurídico laboral. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes laborales. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. El derecho de huelga.

Tema 45. El régimen de Seguridad Social. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Sistemas de protección de la Seguridad Social. La incapacidad temporal y la incapacidad permanente.

Tema 46. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 47. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 48. 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 49. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. 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 50. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 51. 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. Los planes económico- financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.

Tema 52. El principio de unidad de caja. 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.

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Tema 53. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 54. 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 55. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 56. 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 57. 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 58. 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 59. El impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 60. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 61. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 62. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales en materia de urbanismo.

Tema 63. Normativa urbanística de Castilla -La Mancha. Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística: estructura y contenido esencial.

Tema 64. 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. Especialidades de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 65. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas. La promoción de actuaciones urbanísticas en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 66. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles. El régimen del suelo en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 67. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo. La expropiación forzosa en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 68. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los patrimonios públicos de suelo. El derecho de superficie. Los patrimonios públicos de suelo y el derecho de superficie en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 69. El planeamiento urbanístico y clases de planes. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los sistemas de ejecución de los planes en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 70. La intervención del uso y edificación del suelo en Castilla-La Mancha. La disciplina urbanística y protección de la legalidad urbanística en Castilla-La Mancha.

Tema 71. 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. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos.

Tema 72. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades. Legislación sobre evaluación ambiental, especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 73. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 74. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud. Exclusión social y políticas de igualdad de género. Inmigración e integración. La gestión de servicios sociales. Cementerios y actividades funerarias.

Tema 75. 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.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local.

Tema 76. La función pública local: el régimen estatutario de los funcionarios públicos. La ordenación de la función pública local: instrumentos de planificación y ordenación. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 77. Órganos y competencias en materia de contratación local: Disposición adicional segunda de la Ley la Ley 9/ 2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales: Disposición Adicional tercera de la LCSP.

Tema 78. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de ..... o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en ....., en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

San Román de los Montes, 19 de julio de 2024.–La Alcaldesa, Luisa Consuelo Nieto Wooll.

N.º I.-3832

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de julio de 2024 las bases, y por resolución de Alcaldía de 19 de julio de 2024 la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento de San Román de los Montes, mediante sistema de oposición libre, se publican para general conocimiento. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es].

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES INCLUIDA EN LA OEP DE 2023

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General vacante en la plantilla del Ayuntamiento de San Román de los Montes, conforme al siguiente detalle:

Denominación plaza: Auxiliar Administrativo A.G.
Grupo artículo 76 Real Decreto Legislativo 5/2015: C2.
Núm.: 1.
Forma de acceso: Turno libre.
Sistema selectivo: Oposición.
OEP: 2023.

1.2. El sistema de selección será por el sistema general de acceso libre y oposición, con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

1.3. Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

• Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

• Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

• 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.

• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

• Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

• Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

• Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

• 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.

• Acuerdo marco de los funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento de San Román de los Montes.

1.4. Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en sede electrónica de la Corporación (https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es).

Segunda. Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

• Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

• Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, la titulación establecida en el artículo 169 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 (Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente). Tendrá consideración de equivalente el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria conforme a lo dispuesto en la disposición adicional trigésimo primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En el supuesto de invocar otros títulos equivalentes, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

acredite la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

• Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

• No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

• Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

• Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa por derechos de examen (30,00 €), salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma debiendo acreditar la misma. Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

–Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

–Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por el Ayuntamiento de San Román de los Montes en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Para hacer efectiva dicha exención, deberán los aspirantes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, justificar que reúnen los requisitos contemplados en los apartados a) y b) anteriores.

2.2. Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Tercera. Solicitudes de inscripción.

3.1.Forma. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado del ANEXO III que se puede descargar en la página web del Ayuntamiento de San Román de los Montes (Toledo) a través de la sede electrónica de la Corporación (https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es), en el Portal de Transparencia.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si les fuera requerido.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Copia del DNI.

2. Copia de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

3. Justificante del pago o exención de la tasa por derecho de examen.

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo. En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

3.2. Plazo. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.3. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

–Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de San Román de los Montes.

–Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de San Román de los Montes (https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado.

Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

–Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

3.4. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

3.5. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

La documentación acreditativa del grado de discapacidad, deberá ser aportada junto con la solicitud. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 1.4., con la antelación establecida en la base 7ª. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1.Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se procederá a dictar resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, en las que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y la causa de exclusión.

Las aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

Dicha resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales u omitidas en la misma puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante la Sra. Alcaldesa.

4.2. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo la resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas, así como la composición nominal del Tribunal calificador, publicándose asimismo en los lugares previstos en la base 1.4.

4.3. Son causas no subsanables:

Se consideran causas no subsanables:

–La presentación de la solicitud fuera de plazo.

–No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia

Quinta. Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por la Alcaldía. Entre los/las vocales figurará un representante de la comunidad autónoma. Será Secretario/a el de la Corporación o funcionario/a de carrera del Ayuntamiento San Román de los Montes en quien delegue, que actuará como vocal-secretario/a, con voz y voto. El nombramiento del Tribunal se publicará en los lugares previstos en la base 1.4 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

La totalidad de los miembros del Tribunal calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

5.2. Quienes formen parte de los Tribunales calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Sra. Alcaldesa, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

Se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos de la Corporación, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.4. El Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Quienes presidan los Tribunales calificadores podrán solicitar a la Alcaldía responsable en materia de Personal el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.6. Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.7. Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante la Sra. Alcaldesa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso. Para la resolución la Alcaldesa deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Sexta. Proceso selectivo.

6.1. El sistema de selección será por el sistema general de acceso libre y oposición, con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

6.2. El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura como Anexo II.

Séptima. Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los lugares indicados en la base 1.4, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

7.2. Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud y del DNI, pasaporte o carné de conducir. Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

7.3. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.4. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de nueve meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

7.5. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.6. El orden de actuación de los aspirantes será la determinada por la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado. Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2024, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

7.7. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne. Quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de un mes.

7.8. Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.9. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

7.10. Queda terminantemente prohibido a los opositores:

La ocultación y/o utilización de cualquier tipo de apunte, libro o texto. Copiar a otros opositores o comunicarse entre sí.

La utilización de dispositivos o sistemas que permitan la comunicación o el acceso a información. Los miembros del Tribunal tienen la facultad de excluir de la respectiva prueba a quien lleve a cabo cualquier actuación de uso fraudulento durante las mismas, y podrán comprobar en cualquier momento que las personas aspirantes no disponen de aparatos de escucha, sistemas de visión electrónicos o mecanismos similares. El opositor infractor será expulsado del aula y no se procederá a la corrección del ejercicio, dejando el Tribunal calificador constancia de los hechos en el acta correspondiente.

En este caso, el órgano convocante procederá a la exclusión del aspirante del proceso selectivo, anulando todas sus actuaciones, previa audiencia del mismo.

Octava. Relaciones de personas aprobadas y bolsas de trabajo.

8.1. Concluida las pruebas selectivas, el Tribunal calificador publicará en los lugares previstos en la base 1.4, la relación de quienes las hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.

8.2. Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

8.3. Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

8.4. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía las relaciones de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, con expresión de su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Estas relaciones se publicarán en los mismos lugares indicados en la base 1.4.

8.5. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

8.6. Concluido el proceso selectivo se aprobará por resolución del órgano competente bolsas de trabajo para el nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as. Las bolsas se constituirán conforme a la normativa vigente en materia de selección de funcionarios/as interinos/as.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Novena. Presentación de documentos.

9.1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

• Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

• Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.

• Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.

• Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

• Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de los Auxiliares Administrativos de Administración General. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

• Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

9.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4. Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de San Román de los Montes estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

Décima. Nombramiento.

10.1. Examinada la documentación prevista en la base 9ª.1 se procederá al nombramiento como funcionarios y funcionarias de carrera de las personas propuestas, determinando el plazo para la toma de posesión en los destinos adjudicados.

10.2. Si alguna de las personas propuestas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 10.2, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada.

Undécima. Bolsa de empleo.

1. 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.

2. Todas las personas que superen la fase de oposición del presente proceso selectivo serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, ausencias, vacaciones, bajas IT, etc, 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.

3. 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.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo en el mismo puesto pero "en suspenso":

–Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino. (Deberá acreditarse en el plazo de cinco días hábiles mediante certificado de vida laboral)

–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. (Deberá acreditarse en el plazo de cinco días hábiles mediante el correspondiente justificante médico).

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. (Deberá acreditarse mediante el certificado del organismo correspondiente).

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición a "disponible" en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrase la persona afectada.

4. 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, la electrónica con acuse de recibo 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 al Secretario 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 periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Las personas integrantes de la bolsa de empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el puesto que le correspondiera en la bolsa de empleo.

6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos años prorrogable por otros dos en caso de necesidad, previa resolución del órgano competente.

Duodécima. Norma final.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Román de los Montes en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición.

La oposición consistirá en la realización de tres ejercicios. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios programados, será de 0 a 10 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, siendo eliminadas a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Todo ello sin perjuicio de que pueda otorgarse la calificación de cada ejercicio por unanimidad de los miembros del Tribunal.

La puntuación final de la oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que lo componen. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la tercera prueba, y si persiste, por la mayor calificación en la segunda y primera prueba, por este orden. De persistir el empate, se aplicará lo dispuesto en el artículo 52.3º de la Ley de Empleo Público de Castilla la Mancha.

Pruebas selectivas: Oposición.

El proceso selectivo constará de tres pruebas obligatorias y eliminatorias, a celebrar por el orden siguiente:

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Primera prueba: Tipo test. Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas de conocimientos sobre las materias comprendidas en el programa del Anexo II.

El cuestionario estará compuesto por 80 preguntas, más cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 120 minutos. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Este ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas con un tercio del valor de cada respuesta acertada. Las preguntas sin respuesta no penalizarán. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

Segunda prueba: Preguntas cortas. Consistirá en desarrollar por escrito y en el plazo máximo de una hora, un cuestionario de 5 preguntas cortas coincidentes con epígrafes de los temas de la parte específica, de los contenidos en el programa del Anexo II.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para superarla. Para su calificación se tendrán en cuenta el volumen y comprensión de los conocimientos específicos sobre la pregunta, la claridad y precisión en su exposición, y la calidad de la expresión escrita del aspirante.

Los ejercicios podrán ser leídos por los aspirantes en lectura pública ante el Tribunal.

Tercera prueba: Práctico. Consistirá en desarrollar durante el tiempo máximo de dos horas uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, de carácter ofimático a resolver a ordenador, conforme a las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán los procesadores de texto y hojas de cálculo LibreOffice disponible al tiempo de convocarse cada proceso selectivo.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Para su calificación se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 50%). Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

ANEXO II
PROGRAMA

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. El principio de estabilidad presupuestaria en la Constitución. La reforma constitucional.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios de la organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Marco competencial de entidades locales. Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura, contenido esencial y competencias.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido esencial y ámbito de aplicación. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La forma y la motivación del acto administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 4. El régimen local. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 5. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

PARTE ESPECIAL

Tema 1. 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 2. 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.

Tema 3. 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 4. 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 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La aprobación de los actos administrativos por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia de los

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

actos administrativos. 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 6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad del acto administrativo. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 8. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 9. La instrucción del procedimiento. Fases del procedimiento administrativo. La intervención de los interesados en el procedimiento. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 10. 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 del procedimiento.

Tema 11. 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 del procedimiento administrativo.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. 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 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 16. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 17. Los empleados públicos: 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 18. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 19. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

ANEXO III
MODELO SOLICITUD

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente 181/2024	**N.º Registro**
Modelo	**Fecha**
Órgano/Centro/ Unidad Alcalde	**Código Identificación**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y apellidos	NIF

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social	**NIF/CIF**
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados 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.
Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.
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.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación (1)			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

(1) Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha ...., en relación con la CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR TURNO LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023, conforme a las bases publicadas:

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 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.

• Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

• 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.

Declaro expresamente que el título que ostento como requisito mínimo para acceder a la convocatoria es: .....

Asimismo, declaro expresamente que el grado y tipo de discapacidad que me afecta es ...., y que ostento capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes. (Aportar documentación justificativa de la discapacidad).

En base a ello, SÍ/NO necesito adaptación de tiempo/medios para la realización de las pruebas de aptitud. (Indicar, en su caso, las adaptaciones requeridas a valorar por el Tribunal calificador):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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.

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos
☐ 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 San Román de los MonteS.
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: art. 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 a otras administraciones públicas. No 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
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección dedatos en la siguiente url: https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es/transparency/c0265a77- c08f-452f-a047-50ce905f402c/

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En ....., a .... de ..... de 20..... El solicitante, Fdo.: .....
[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de ..... o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en ....., en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

San Román de los Montes, 19 de julio de 2024.–La Alcaldesa, Luisa Consuelo Nieto Wooll.

N.º I.-3833

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

El pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación integral Ordenanza reguladora de la tasa por servicio de recogida domiciliaria de basura.

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

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

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

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

San Román de los Montes, 19 de julio de 2024.–La Alcaldesa, Luisa Consuelo Nieto Wooll.

N.º I.-3836

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

Aprobada inicialmente la desafectación del bien de dominio público:

2269401UK5326N0001GR	Calle Eras, 10	P4515500I	Sala de Bingo de la Casa de la Cultura 6,72% ocupación (36,70 m²) valorado en 13.689,18 €

Por acuerdo del pleno municipal de la entidad local de fecha 18 de julio de 2024 de conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a información pública por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

San Román de los Montes, 19 de julio de 2024.–La Alcaldesa, Luisa Consuelo Nieto Wooll.

N.º I.-3837

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

El pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2024 acordó la aprobación inicial del expediente de 679/2024 sobre modificación de la base nº 11 de las bases de ejecución del presupuesto general de la Corporación para 2024.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es].

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

San Román de los Montes, 19 de julio de 2024.–La Alcaldesa, Luisa Consuelo Nieto Wooll.

N.º I.-3838

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE DON FADRIQUE

Con fecha 23 de julio de 2024, el Alcalde-Presidente ha dictado el siguiente decreto:

En virtud de lo dispuesto en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:

PRIMERO. Delegar el ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía durante el periodo de ausencia del municipio del Alcalde por vacaciones de verano, desde el sábado día 27 de julio hasta el domingo día 18 de agosto de 2024, ambos incluidos, en las siguientes Tenencias de Alcaldía:

–Primera Teniente de Alcalde, Dª. María del Carmen Díaz-Maroto Díaz-Maroto, del 27 de julio al 6 de agosto de 2024.

–Segundo Teniente de Alcalde, D. José Luis Comendador Comendador, del 7 al 18 de agosto de 2024.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en al artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. Los actos dictados por Dª. María del Carmen Díaz-Maroto Díaz-Maroto y D. José Luis Comendador Comendador en el ejercicio de las atribuciones que les han sido delegadas, indicarán expresamente esta circunstancia y se entenderán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento. En consecuencia, corresponderá a esta Alcaldía la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse contra dichos actos.

QUINTO. La delegación conferida en la presente resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía 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.

SEXTO. La presente resolución será publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, dándose cuenta de su contenido al pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SÉPTIMO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

La Villa de Don Fadrique, 23 de julio de 2024.–El Alcalde, Jaime Santos Simón.

N.º I.-3892

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

E.A.T.I.M. DE GAMONAL

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional de la Junta Vecinal de la EATIM de Gamonal de fecha 29 de mayo de 2024 sobre imposición y ordenación del precio público por el SERVICIO DE CAMPAMENTOS URBANOS así como la Ordenanza reguladora del mismo, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

"ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAMPAMENTOS URBANOS DE LA EATIM DE GAMONAL

Artículo 1. Concepto.

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41, 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 realización las actividades de Campamentos Urbanos que se detallan en el artículo 4.

Artículo 2. Naturaleza y hecho imponible.

La contraprestación económica por las prestaciones de servicios y realización de actividades recogidas en el artículo 4 por actividades de Campamentos Urbanos, tiene naturaleza de precio público por ser una prestación de servicios y realización de actividades objeto de la competencia de esta entidad y no concurrir en ella ninguna de las circunstancias especificadas en la letra B) del artículo 20.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 3. Obligados al pago.

1. Están obligados al pago del precio público regulado en esta Ordenanza quienes se beneficien de los servicios o actividades prestados o realizados por esta entidad a que se refiere el artículo anterior.

2. En concreto y por lo que se refiere a las actividades del artículo 4 estarán obligados los padres o tutores de quienes se beneficien.

Artículo 4. Cuantía.

1. La cuantía del precio público regulado en esta Ordenanza será la fijada en la tarifa contenida en el apartado siguiente para el servicio de Campamentos Urbanos.

2. La tarifa de este precio público será la siguiente:

Período	Cuantía
Día	2,50 €
Semana	10,00 €
Quincena	18,00 €
Mes completo	30,00 €

Artículo 5. Normas de gestión y obligación de pago.

1. La obligación de pagar el precio público nace desde que se publique la relación definitiva de admitidos en cada actividad, considerándose que en ese momento se produce la aceptación de las condiciones de prestación del servicio y el compromiso de asistencia.

La inasistencia total o parcial a las actividades no es causa de devolución de las cantidades abonadas, salvo por estrictas razones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

2. El pago del precio público se realizará mediante autoliquidación, en el modelo establecido al efecto y que será facilitado en el Ayuntamiento de Gamonal, efectuándose el ingreso en la entidad financiera colaboradora que se designe al efecto, debiéndose realizar el ingreso con carácter previo a la realización de la actividad una vez publicada la relación definitiva de admitidos en cada actividad y dentro del plazo que al efecto se establezca en la correspondiente convocatoria.

3. En el caso de que por omisión, error o cualquier otra circunstancia, las cantidades exigibles con arreglo a la presente ordenanza no hayan sido autoliquidadas por los obligados al pago, la Administración liquidará los períodos concedidos o los servicios prestados y serán irreducibles por el período de tiempo concedido.

Artículo 6. Bonificaciones.

1. Se establecen los beneficios siguientes:

Personas que acrediten su condición de familia numerosa:

Código de verificación: bop142_b26072024
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

–Miembros de familias de categoría general: 15% de bonificación.
–Miembros de familias de categoría especial: 20% de bonificación.

2. La EATIM de Gamonal podrá determinar la reducción o gratuidad de la cuota resultante en aquellas familias que, por su situación de necesidad, exclusión social o escasos ingresos económicos no puedan satisfacer los precios públicos previo informe técnico de los servicios sociales acreditativo de dichas circunstancias o por otros motivos recogidos en las bases reguladoras de la convocatoria correspondiente.

Artículo 7. Devolución de ingresos.

Cuando por causa justificada y no imputable al menor seleccionado, éste no pueda hacer uso de la plaza asignada, y que haya realizado el ingreso, se procederá a la devolución del importe correspondiente, previa solicitud e informe favorable del servicio correspondiente.

Artículo 8. Deudas.

Siendo ingresos de derecho público y aunque el impago del mismo debe llevar aparejado el no disfrute de los servicios, no obstante, las deudas, para los casos que deba liquidar el Ayuntamiento por los servicios prestados y no pagados, podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, según se establece en el artículo 46.3 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La modificación de los precios públicos fijados en la presente Ordenanza se efectuará por el pleno, según lo previsto en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en los términos establecidos en el artículo 47 del TRLRHL.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor, una vez elevada a definitiva, el mismo día de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Gamonal, 22 de julio de 2024.–El Alcalde pedáneo, Álvaro Jerónimo Manzanas.

N.º I.-3899

Código de verificación: **bop142_b26072024**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**