

administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA ANUNCIO

El Pleno Municipal del Ayuntamiento de Campo de Criptana, en sesión ordinaria de fecha 22 de diciembre de 2022, acordó por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, la adopción de los siguientes acuerdos:

“PRIMERO. Modificar puntualmente la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. del Ayuntamiento de Campo de Criptana, que fue aprobada por el Pleno municipal en sesión celebrada con fecha 11 de diciembre de 2008, en relación a los siguientes puestos de trabajo:

1. Administrativo de Estadística Código 01.05

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
	Administrativo de Estadística		C. DESTINO		C. ESPECIFICO
	CLAVE R.P.T. Nº: 01.05	GRUPO	17	5.822,18	8.563,57
			SUPERIOR JERARQUICO Secretaria General		
AREA	T.P (N-S)	REL SERV. (F-L-E)	F. PROVIS (C-L)	T JORN(N-E)	
01 SECRETARIA-ALCALD	NORMAL	FUNCIONARIO	CONCURSO	NORMAL	
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:		
Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento. Sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trata y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, en tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes: emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Atiende e informa al público, y en su caso, los remite a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.			2.1 FORMACIÓN BASICA BACHILLER O TÉCNICO 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: 2.4 OBSERVACIONES:		

¹ CE ACTUALIZADO A 2022 ANTES DE RD-LEY18/2022

2. Ordenanza Casa Consistorial Código 01.10

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
	Ordenanza Casa Consistorial		C. DESTINO		C. ESPECIFICO
	CLAVE R.P.T. Nº: 01.10	GRUPO	14	4.769,52	4.216,94
			SUPERIOR JERARQUICO Secretaria General		
AREA	T.P (N-S)	REL SERV. (F-L-E)	F. PROVIS (C-L)	T JORN(N-E)	
01 SECRETARIA-ALCALD	NORMAL	FUNCIONARIO /LABORAL	CONCURSO	NORMAL	
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:		
Información y atención al público. Atención a la centralita telefónica. Realización de fotocopias y encuadernación para los servicios municipales. Distribución, almacenamiento y control del material de oficina. Archivo del B.O.E. Apertura y cierre de la Casa Consistorial. Control del Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial. Distribución de documentos y correspondencia. Las que guarden relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico. Realizar tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas.			2.1 FORMACIÓN BASICA Certificado de Escolaridad 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: 2.4 OBSERVACIONES: Proceso de funcionalización a implementar mediante proceso de promoción Interna.		

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

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

3. Administrativo de Rentas Código 02.04

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
	Administrativo de Rentas		C. DESTINO		C. ESPECIFICO
	CLAVE R.P.T. Nº: 02.04	GRUPO	17	5.822,18	8.563,57
			SUPERIOR JERARQUICO Tesorero/a		
AREA	T.P (N-S)	REL SERV. (F-L-E)	F. PROVIS (C-L)	T JORN(N-E)	
02 INTERV-TESORERIA	SINGULAR	FUNCIONARIO	CONCURSO	NORMAL	
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento. Sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, en tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes: emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Atiende e informa al público, y en su caso, los remite a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.			2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO: 2.1 FORMACIÓN BÁSICA BACHILLER O TÉCNICO 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: 2.4 OBSERVACIONES:		

¹ CE ACTUALIZADO A 2022 ANTES DE RD-LEY18/2022

4. Administrativo de Contabilidad y Presupuestos Código 02.05

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
	Administrativo de Contabilidad y Presupuestos		C. DESTINO		C. ESPECIFICO
	CLAVE R.P.T. Nº: 02.05	GRUPO	17	5.822,18	8.563,57
			SUPERIOR JERARQUICO Interventor/a		
AREA	T.P (N-S)	REL SERV. (F-L-E)	F. PROVIS (C-L)	T JORN(N-E)	
02 INTERV-TESORERIA	SINGULAR	FUNCIONARIO	CONCURSO	NORMAL	
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento. Sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, en tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes: emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Atiende e informa al público, y en su caso, los remite a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.			2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO: 2.1 FORMACIÓN BÁSICA BACHILLER O TÉCNICO 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: 2.4 OBSERVACIONES:		

¹ CE ACTUALIZADO A 2022 ANTES DE RD-LEY18/2022

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

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

5. Auxiliar Administrativo Código 02.08.01

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Auxiliar Administrativo		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
			C. DESTINO 17	C. ESPECIFICO 5.822,18	6.769,28
	CLAVE R.P.T. Nº: 02.08.01	GRUPO C2	SUPERIOR JERARQUICO Tesorero /a		
	AREA 02 INTERV-TESORERÍA	T.P (N-S) NORMAL	REL SERV. (F-L-E) FUNCIONARIO /LABORAL	F. PROVIS (C-L) CONCURSO	T JORN(N-E) NORMAL
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: Tareas de colaboración con los Administrativos de su área en la gestión de las Tasas de Recogida de Basuras, de Vados, de suministro de Aguas, de acometidas y conservación de contadores. Liquidaciones por multas de tráfico. Tramitación de los recibos de precios públicos de las actividades que realizan las escuelas municipales y atención al público. Realizar Tareas de mecanografía, correspondencia, calculo sencillo, archivo y manejo de ordenador y otras normalmente administrativas. Realizar tareas de trámite y colaboración, normalmente administrativas. Cualquier otra que guarde relación con su categoría y le sean encomendadas por su superior jerárquico.			2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO: 2.1 FORMACIÓN BASICA Graduado en E.S.O 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: 2.4 OBSERVACIONES: Proceso de funcionalización a implementar mediante proceso de promoción Interna.		

6. Auxiliar Administrativo Código 02.08.02

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Auxiliar Administrativo		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
			C. DESTINO 17	C. ESPECIFICO 5.822,18	6.769,28
	CLAVE R.P.T. Nº: 02.08.02	GRUPO C2	SUPERIOR JERARQUICO Interventor		
	AREA 02 INTERV-TESORERÍA	T.P (N-S) NORMAL	REL SERV. (F-L-E) FUNCIONARIO /LABORAL	F. PROVIS (C-L) CONCURSO	T JORN(N-E) NORMAL
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: Registro de facturas. Contabilización operaciones gastos e ingresos. Control de subvenciones. Elaboración de transferencias masivas. Tareas de manejo de máquinas (ordenador), Las especificadas de cada Área a la que esté adscrito Atención al público Cualquier otra que guarde relación con su categoría y le sean encomendadas por su superior jerárquico.			2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO: 2.1 FORMACIÓN BASICA Graduado en E.S.O 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: 2.4 OBSERVACIONES: Proceso de funcionalización a implementar mediante proceso de promoción Interna.		

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

7. Administrativo O.L.A. Código 05.01

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
	Administrativo O.L.A.		C. DESTINO		C. ESPECIFICO
	CLAVE R.P.T. Nº: 05.01		19	6.524,56	7.794,92
	GRUPO		SUPERIOR JERARQUICO		
C1		Concejal de Agricultura			
AREA	T.P (N-S)	REL SERV. (F-L-E)	F. PROVIS (C-L)	T JORN(N-E)	
05 AGRICULTURA	NORMAL	FUNCIONARIO /LABORAL	CONCURSO	NORMAL	
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: Emisión de informes básicos, custodia, de inicio y tramitación de expedientes, organización de archivos, registros, comprobación, ordenación y clasificación de datos, confección de estadísticas simples y otros trabajos de similares características, relativas al servicio al que está adscrito, con especial incidencia respecto a: Gestión de Pastos y Caza; Tareas administrativas relativas con las competencias municipales y servicios que ofrece o pueda ofrecer el Ayuntamiento en materia Agrícola y/o Medioambiental. Relaciones con la Oficina Comarcal Agraria de Alcázar de San Juan. Atención al Público y asesoramiento a los Agricultores. Secretario del Consejo Asesor Agrario. Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico. Realizar tareas de trámite y colaboración, normalmente adtvas.			2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO: 2.1 FORMACIÓN BASICA Bachiller o Técnico 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: 2.4 OBSERVACIONES: Proceso de funcionarización a implementar mediante proceso de promoción Interna.		

8. Educador/a Centro Social Código 09.07.2

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
	Educador/a Centro Social		C. DESTINO		C. ESPECIFICO
	CLAVE R.P.T. Nº: 09.07.2		21	7.401,66 €	7.062,44 €
	GRUPO		SUPERIOR JERARQUICO		
A2		Coordinador/a C. Social			
AREA	T.P (N-S)	REL SERV. (F-L-E)	F. PROVIS (C-L)	T JORN(N-E)	
9 SERVICIOS SOCIALES	NORMAL	LABORAL	CONCURSO	NORMAL	
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen. Entre otras, realiza tareas de información, orientación, asesoramiento e intervención en familias sobre mejoras en habilidades parentales, y en especial en la población con riesgo de exclusión social; detecta, valora, informa y previene posibles situaciones de riesgo y desprotección de menores; diseña y desarrolla acciones formativas de prevención y sensibilización en materia de prevención de drogodependencia; ejecuta medidas protocolizadas en el ámbito del absentismo escolar; realiza entrevistas personales y visitas domiciliarias; elabora proyectos, memorias, justificaciones..., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. Es responsable de la coordinación y la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.			2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO: 2.1 FORMACIÓN BASICA Grado en Educación Social, Trabajo Social o Magisterio, con habilitación en los últimos casos 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo. 2.4 OBSERVACIONES: Todos los requerimientos específicos han sido valorados y, por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo. A cubrir tras proceso de promoción Interna.		

¹ CE ACTUALIZADO A 2022 ANTES DE RD-LEY18/2022

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

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

9. Auxiliar Administrativo Centro Social Código 09.09

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS			
	Auxiliar Administrativo Centro Social		C. DESTINO		C. ESPECIFICO	
	CLAVE R.P.T. Nº: 09.09		GRUPO	17	5.822,18	6.769,28
	AREA		T.P (N-S)	SUPERIOR JERARQUICO Coordinador/a Centro Social		
09 SERVICIOS SOCIALES		NORMAL	REL SERV. (F-L-E)	F. PROVIS (C-L)	T JORN(N-E)	
			FUNCIONARIO /LABORAL	CONCURSO	NORMAL	
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: Tareas de manejo de máquinas (ordenador), Las especificadas de cada Área a la que esté adscrito Las que guarden relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico. Atención al público Realizar tareas de mecanografía, correspondencia, calculo, archivo.			2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO: 2.1 FORMACIÓN BASICA Graduado en E.S.O 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: 2.4 OBSERVACIONES: A implementar tras proceso de promoción Interna.			

10. Psicólogo/a CADI Código 09.12

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS			
	Psicólogo/a CADI		C. DESTINO		C. ESPECIFICO	
	CLAVE R.P.T. Nº: 09.12		GRUPO	16	5.471,90 €	7.062,44 €
	AREA		T.P (N-S)	SUPERIOR JERARQUICO Director C. Ocupacional		
09 SERVICIOS SOCIALES		NORMAL	REL SERV. (F-L-E)	F. PROVIS (C-L)	T JORN(N-E)	
			LABORAL	CONCURSO	NORMAL	
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen. Entre otras, lleva a cabo tareas de información, orientación, asesoramiento técnico e intervención psicológica, especialmente en la población con riesgo de exclusión social; analiza, diagnostica y evalúa la problemática global del usuario; interviene en sucesos traumáticos de emergencia; realiza visitas domiciliarias; colabora en sesiones de mediación familiar; desarrolla acciones grupales de apoyo psicológico (terapias, charlas, etc.); elabora proyectos, memorias, justificaciones...; relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. Es responsable de la coordinación y la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP			2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO: 2.1 FORMACIÓN BASICA Grado en Psicología o equivalente 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo. 2.4 OBSERVACIONES:			

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

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

SEGUNDO. En cumplimiento del artículo 127 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, en el plazo de 30 días se remita una copia del acuerdo a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma.

TERCERO. Ordenar su publicación en el B.O.P. de Ciudad Real, con expresa indicación del régimen de recurso que cabe interponer contra este acuerdo definitivo en vía administrativa, y dar traslado a los departamentos oportunos para su conocimiento y efectos.

La modificación surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el B.O.P. de Ciudad Real”.

Se procede por tanto a la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia para su general conocimiento, así como a su remisión a la Administración del Estado y a la Administración Autonómica, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 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.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se considere pertinente.

En Campo de Criptana, a 29 de diciembre de 2022.- El Alcalde Acctal., Mariano Ucendo Díaz-Pintado.

Anuncio número 4439

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

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