



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 82, fecha: lunes, 04 de Mayo de 2020

## SUMARIO

### AGRUPACIÓN DE DURÓN Y MANTIEL

CONVOCATORIA Y BASES PARA SELECCIÓN BOLSA SECRETARIOS INTERVENTORES INTERINOS

BOP-GU-2020 - 924

### AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS DEL PINAR

APROBACIÓN DE PLAN DE DESPLIEGUE DE UNA RED DE ACCESO DE NUEVA GENERACIÓN  
MEDIANTE FIBRA ÓPTICA

BOP-GU-2020 - 925

### AYUNTAMIENTO DE ANGUIITA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2020

BOP-GU-2020 - 926

### AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

PLAN DE DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES AVANZADAS DE GRAN  
CAUDAL PARA EL MUNICIPIO DE MOHERNANDO

BOP-GU-2020 - 927

### AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE HIENDELAENCINA 2020

BOP-GU-2020 - 928

### AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

BOP-GU-2020 - 929

## AYUNTAMIENTO DE GASCUEÑA DE BORNOVA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO DE GASCUEÑA DE BORNOVA 2020

BOP-GU-2020 - 930



## AYUNTAMIENTOS

AGRUPACIÓN DE DURÓN Y MANTIEL

### CONVOCATORIA Y BASES PARA SELECCIÓN BOLSA SECRETARIOS INTERVENTORES INTERINOS

---

**924**

#### RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

ASUNTO: Convocatoria y aprobación de las Bases de selección para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación para el sostenimiento en común de dicho puesto formada por los Ayuntamientos de Durón y Mantiel.

Examinadas las Bases que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión mediante nombramiento interino del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, vacante en la Agrupación municipal de Durón y Mantiel, que cumple con lo dispuesto en el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

La Bolsa de Trabajo se regulará de conformidad con lo dispuesto en los artículo 55 y siguientes del R. D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto del Empleado Público, y 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, por el procedimiento de concurso, y de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como publicidad.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 53 del R. D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

Visto lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, párrafo segundo, los procesos selectivos deben procurar la máxima agilidad en su selección, lo que motiva reducir los plazos del mismo.

Y vista también la delegación del Municipio de Mantiel a esta Alcaldía para que efectúe la convocatoria y el correspondiente proceso selectivo para la provisión de dicho puesto; siendo competente la Alcaldía para aprobar las Bases de selección de los empleados públicos y la correspondiente convocatoria, conforme a lo que establece el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, por la presente HE DISPUESTO:

PRIMERO: Aprobar las Bases que regirán el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión mediante nombramiento interino del puesto



de Secretaría-Intervención, reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, vacante en la Agrupación municipal de Durón y Mantiel.

SEGUNDO: Convocar el correspondiente proceso selectivo para la provisión de dicho puesto, mediante concurso, reduciendo los plazos que sea preciso para procurar la máxima agilidad en su selección.

TERCERO: Declarar el procedimiento de interés general a efectos de la no suspensión de los plazos de presentación de solicitudes por los interesados ni restantes del procedimiento según lo establecido en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19,

CUARTO: Disponer la publicación de las Bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de los Municipios que conforman la Agrupación, así como por medios electrónicos.

QUINTO: Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A FHN, SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO EN LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE DURÓN Y MANTIEL.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión mediante nombramiento interino del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, vacante en la Agrupación de Municipios de Durón y Mantiel.

El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de concurso libre, con arreglo a las presentes bases y normativa de aplicación.

A este proceso selectivo le serán aplicables los preceptos regulados en el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; en las leyes 3/1988, de 13 de diciembre de Ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha, y 7/2001, de 28 de junio en lo que continúen vigentes; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo de Régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; 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 y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; en el Decreto 40/2005, de 19 de abril sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

#### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R. D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del EBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A-1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo

5/2015, de 30 de octubre.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero requerirán la correspondiente homologación por las autoridades educativas españolas. Este requisito no será de aplicación en los supuestos previstos en el artículo 18.2 del RD 128/2018, de 16 de marzo.

e) 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.

#### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias para participar en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Durón según modelo del Anexo I, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, sede electrónica o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



Cuando la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el encargado del servicio antes de ser certificadas.

A la instancia se acompañará una fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, junto con copia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado d) de la segunda de estas bases. Así mismo, se presentará la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso mediante documentos originales o copia compulsada de los mismos, no valorándose aquellos otros méritos que no estén debidamente acreditados.

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Durón 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 (B.O.P.) y en el tablón de edictos y Web o sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación y se determinará el día, hora y lugar en que habrán de reunirse el Tribunal de valoración. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal de los miembros del tribunal.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el B.O.P. y en el Tablón de edictos y Web o sede electrónica del Ayuntamiento. Con carácter informativo, las listas provisional y definitiva, podrán difundirse por otros medios.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de la celebración sucesivos se harán públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la valoración y en el tablón de edictos y Web o sede electrónica del Ayuntamiento de Durón.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de valoración deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- Un Presidente designado por la Alcaldía (Grupo A1).
- Un Secretario, con voz y con voto (será el de la Corporación o funcionario que le sustituya). (Grupo A1).
- Tres Vocales (Grupo A1): - Un Funcionario Superior nombrado a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara. - Un Secretario-Interventor nombrado a propuesta del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Funcionarios con Habilitación Nacional. - Un Funcionario Superior nombrado a propuesta de la Administración General de la Junta de Castilla-La Mancha.

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



podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

El Tribunal se clasifica en Categoría Primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso selectivo

El proceso de selección constará de una única fase, la de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base, debidamente acreditados por los aspirantes.

- FASE ÚNICA: CONCURSO.-

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un total de 20 puntos:

##### A) Titulación académica.-

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomado Universitario, 1 punto. En todo caso referentes a las siguientes materias: Derecho, Económicas, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras. Hasta un máximo de 4 puntos.

##### B) Experiencia profesional.-

a) Por la prestación de servicios en la Administración Pública local, como Secretario-Interventor, con nombramiento en legal forma, hasta un total de 5 puntos:

- 0,20 puntos/ por mes completo de servicios prestados en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 0,10 puntos/ por mes completo de servicios prestados en otras Comunidades Autónomas.



b) Por la prestación de servicios en la Administración Pública local en otras subescalas de Habilitación Nacional distintas de la de Secretaría-Intervención, con nombramiento en legal forma: 0,10 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un total de 3,00 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 8 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán con la aportación de copia compulsada del nombramiento y toma de posesión y certificación original expedida por el funcionario competente del Ayuntamiento donde se hayan prestado los servicios o por el S.A.T. de la Diputación Provincial correspondiente.

#### C) Superación de pruebas de oposición.-

a) Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a la subescala de Secretaria-Intervención, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 2 puntos por cada prueba.

b) Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a la subescalas distintas a las de Secretaría-Intervención, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 1 punto por cada prueba.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

#### D) Cursos.-

Por la realización de cursos impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos y Centros Oficiales de formación, sobre las siguientes materias: Urbanismo, gestión económico, financiera, presupuestaria, contabilidad, tesorería, recaudación, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por cursos de duración de 20 a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.
- De duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,4 puntos.
- De duración de 101 horas a 350 horas lectivas: 0,8 puntos.
- De duración de 351 horas lectivas en adelante: 1,0 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar los 4,00 puntos.

Se aportará copia compulsada de los títulos expedidos por la realización de los cursos donde consten el número de horas, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la Administración u Organismo Oficial que lo ha impartido.

En los casos de empate en la puntuación de dos o más candidatos, se





resolverá a favor de aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado A. De persistir el empate, se dirimirá éste a favor del que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado B y, de continuar el empate se procederá de la misma forma, sucesivamente con los apartados C y D. Si persistiera el empate se recurrirá a la letra que determine el orden de actuación de los aspirantes, según sus apellidos, conforme al sorteo que cada año realice la Secretaría de Estado correspondiente, que será publicado en el BOE. El vigente está contenido en la Resolución de 15 de marzo de 2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública, y la letra es la "Q".

La puntuación total de los méritos del concurso no podrá exceder de 20 puntos.

#### SÉPTIMA. Calificación final y Bolsa de Trabajo

El Tribunal de valoración procederá a valorar los méritos del concurso alegados por los aspirantes, sumando la puntuación obtenida en cada uno de sus apartados y obteniendo la relación provisional ordenada de candidatos que van a formar parte de la Bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal resolverá las que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados del proceso selectivo.

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes, por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para cobertura de dicho puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante, permiso, enfermedad, etc. y necesidad de cubrirla. Dicha Bolsa o lista, que se comunicará a la Dirección General de Coordinación y Administración Local de Castilla-La Mancha; la bolsa tendrá vigencia hasta que se apruebe una nueva, o expresamente se derogue.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las normas vigentes en el momento de iniciar su funcionamiento y en particular por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril, señalado en la base primera o por la norma que la sustituya.

Formar parte de la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

#### OCTAVA. Propuesta de Nombramiento

Una vez publicado el resultado definitivo, el Tribunal propondrá al Ayuntamiento al candidato de la Bolsa de trabajo con mayor puntuación para ser nombrado en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

De acuerdo con dicha propuesta, se notificará al interesado para que, en el plazo de 3 días hábiles, presente la documentación que se detalla en la base octava de la convocatoria.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Durón remitirá la propuesta de



nombramiento y los documentos necesarios del expediente de selección a la Consejería competente en materia de régimen local, que resolverá definitivamente sobre el nombramiento del funcionario interino.

Esta propuesta de nombramiento quedará no obstante condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social, que modifica el apartado uno del artículo 64 de la Ley 42/1994, en el sentido de que las Corporaciones Locales podrán proponer el nombramiento de funcionario interino para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las mismas reservados a funcionarios con habilitación nacional aunque ahora condicionada a la circunstancia de que no haya sido posible la provisión del puesto vacante mediante los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios. Circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

#### NOVENA. Presentación de Documentos y Toma de Posesión

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de diez días desde que se haga pública la relación ordenada de candidatos que han superado el proceso selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d) Fotocopia certificada del título académico correspondiente.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, quedando excluido de la Bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde del Ayuntamiento de Durón, como Presidente de la Agrupación, efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, de acuerdo con las normas que regulan el funcionamiento de las Bolsas de trabajo.

#### DÉCIMA. Incidencias y Reclamaciones

1. Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de



conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2. El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4. Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

5. 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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En Durón a de Abril de 2020. El Alcalde,Fdo.: Juan Ramírez García

#### ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A FHN, SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO, EN LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE DURÓN Y MANTIEL

D. ....,  
con NIF n.º ....., y domicilio a efectos de notificación en  
....., calle  
....., n.º ....., C.P.  
....., teléfono ..... y correo electrónico  
.....

EXPONE

PRIMERO. Que ha sido convocado concurso para la creación de una Bolsa de trabajo



para cubrir la plaza de Secretaría-Intervención, con carácter de funcionario interino, en caso de vacante, permiso, enfermedad, etc., en tanto se cubra la misma por funcionario de la escala de habilitación nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios la plaza de Secretario-Interventor de la Agrupación de Municipios de Durón y Mantiel, mediante anuncio publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* número ..... de fecha .....

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, para su provisión con carácter interino.

En ....., a ..... de ..... de 20....

El solicitante,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE .....

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS DEL PINAR

### APROBACIÓN DE PLAN DE DESPLIEGUE DE UNA RED DE ACCESO DE NUEVA GENERACIÓN MEDIANTE FIBRA ÓPTICA

**925**

De acuerdo al Decreto de Alcaldía de 27 de Marzo de 2020, se somete a información pública el plan de despliegue de una red de acceso de nueva generación mediante fibra óptica.

Presentado por:

Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
TELEFONICA DE ESPAÑA, S.A.	A-82018474

Un Plan de Despliegue de una red de acceso de nueva generación mediante fibra óptica, en este municipio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones, se somete a información pública



por el plazo de quince días, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://ciruelosdelpinar.sedelectronica.es>]

En Ciruelos del Pinar, a 29 de Abril de 2020, El Alcalde, Fdo. Jesús Salgado Moreno

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANGUIITA

### ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2020

**926**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y demás normas concordantes, se consideran definitivamente aprobados el Presupuesto, Bases de Ejecución y Plantilla de este Ayuntamiento para el ejercicio 2020, aprobados inicialmente por el Pleno en su sesión de 30 de marzo de 2020, al no haberse presentado reclamaciones contra los mismos. Dicho Presupuesto se hace público resumido por capítulos como Anexo I de este Anuncio y la Plantilla como Anexo II.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10.1.b) y concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra dichos acuerdos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Anexo I.- Resumen por capítulos del presupuesto del ejercicio 2020:

#### ESTADO DE GASTOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	113.848,00 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	151.400,00 €
3	Gastos financieros	400,00 €
4	Transferencias corrientes	0,00 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
6	Inversiones reales	59.352,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos Financieros	0,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS		325.000,00 €



## ESTADO DE INGRESOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS
1	Impuestos Directos	109.000,00 €
2	Impuestos Indirectos	6.000,00 €
3	Tasas y Otros Ingresos	92.497,00 €
4	Transferencias Corrientes	44.503,00 €
5	Ingresos Patrimoniales	58.000,00 €
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7	Transferencias de Capital	15.000,00 €
8	Activos Financieros	0,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS		325.000,00 €

## Anexo II.- Plantilla del personal para el ejercicio 2020:

## A. FUNCIONARIOS:

Denominación de la Plaza: Secretario-Interventor.

Grupo: A1

Nivel: 26

Nº de puestos: 1

## B. PERSONAL LABORAL:

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo

Nº de puestos: 1

Denominación de la plaza: Peón de servicios múltiples (A expensas de Oferta de Empleo Público Año 2020)

Nº de puestos: 6

Denominación de la plaza: Personal d limpieza (A expensas de Oferta de Empleo Público Año 2020)

Nº de puestos: 1

Denominación de la plaza: Socorrista

Nº de puestos: 1

## C. PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Denominación de la plaza: Peón de servicios múltiples

Nº de puestos: 1

Denominación de Plaza: Peón de Servicios múltiples.

Nº de puestos: 3 (Dependientes de las subvenciones del Plan de Empleo Extraordinario 2019 y del PEZRD 2020)

En Anguita a 29 de Abril de 2020. El Alcalde, Fdo. Santos Ballesteros Medina



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

### PLAN DE DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES AVANZADAS DE GRAN CAUDAL PARA EL MUNICIPIO DE MOHERNANDO

---

**927**

Presentado por ANTENAS Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES S.L. con C.I.F. B8089097, un Plan de Despliegue de Infraestructura de Telecomunicaciones Avanzadas de gran Caudal para el municipio de Mohernando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones, 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, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://mohernando.sedelectronica.es>].

Mohernando a 28 de abril de 2020. El Alcalde, Fdo.: Iván González Calvo

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE HIENDELAENCINA 2020

---

**928**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2020, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:



## ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	75.000,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	2.000,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	45.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	31.500,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	40.000,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	32.000,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	225.500,00

## ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	77.000,00
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	62.000,00
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	300,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	400,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	85.800,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	225.500,00

## ANEXO DE PERSONAL FUNCIONARIOS

Puesto de Trabajo	Gr.	NIVEL	Plaza	Importe
Secretario Interventor interino	A1	27	1	55.000,00





## PERSONAL LABORAL

Puesto de Trabajo	Gr.	NIVEL	Plaza	Importe
Operario alguacil	E	Fijo Indefinido	1	14.000,00
Ayuda a domicilio	E	Eventual	1	8.000,00

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

En Hiedelaencina a 27 de abril de 2020. El Alcalde, Fdo. : Mariano Escribano  
Gismera

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

## ANUNCIO DE CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**929**

De conformidad con lo dispuesto en artículos 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre; artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículos 18.3 y 31.3 del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Guadalajara; se publica el presente anuncio en relación con la organización de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara:

## DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ALCALDÍA:

1.- Decreto de la Alcaldía de fecha 27 de marzo de 2020 de avocación y delegación de competencias:

Primero.- Avocar las competencias efectuadas mediante los siguientes Decretos:

1.- Decreto de fecha 14 de noviembre de 2019 por el que se delegaban competencias en materia de Gestión Presupuestaria; Hacienda; Patrimonio Municipal; Cementerio; Archivo; Información, Registro y Padrón; Contratación y Compras; en los Concejales D. Santiago Baeza Llorente y D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> del Pilar Sánchez Castro.

2.- Decreto de fecha 25 de marzo de 2020 por el que se delegaban



competencias en materia de RRHH, Empleo, Promoción Económica y desarrollo empresarial, Casco Histórico y Poblado de Villaflores en D<sup>a</sup> Lucía de Luz Pontón.

Segundo.-

- DELEGAR EN EL CONCEJAL D. SANTIAGO T. BAEZA SAN LLORENTE, las competencias en materia de RRHH, Empleo, Promoción Económica y desarrollo empresarial, Casco Histórico y Poblado de Villaflores.

Tercero.-

- DELEGAR EN LA CONCEJALA D<sup>a</sup> LUCÍA DE LUZ PONTÓN, las competencias en materia de Contratación y Compras; Información, Registro y Padrón; Patrimonio Municipal y Cementerio.

#### DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:

1.- Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 28 de abril de 2020 por el que se delegan competencias:

Primero.- Efectuar las siguientes delegaciones con facultades para gestionar los servicios incluida la de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros:

- En materia de Personal y Recursos Humanos.

-Delegar en el Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos, D. Santiago Baeza San Llorente:

- El nombramiento de funcionarios interinos y en Comisión de Servicio, la contratación de Personal Eventual, la resolución de expedientes disciplinarios, las pólizas sanitarias, prótesis, indemnizaciones por razón de servicio, ayudas sociales, anticipos de nominas, licencias.
- Resolución de los recursos administrativos y suspensión de procedimiento correspondientes a las facultades delegadas.
- La aprobación de las Bases y convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
- La adscripción de los empleados públicos a los puestos de trabajo y a las Áreas de Gobierno.

- En materia de Contratación.

- Delegar en el Sr. Concejal Delegado Coordinador de Área de Gobierno, D. Santiago Baeza San Llorente las competencias atribuidas al órgano de contratación en el art. 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con la tramitación de los contratos menores definidos en el mismo correspondientes al Área de Desarrollo Económico, Turismo y Hacienda.

- Delegar en la Sra. Concejala Delegada de Contratación y Compras, D<sup>a</sup>. Lucía de



Luz Pontón:

- La devolución de las fianzas constituidas por los adjudicatarios de contratos administrativos de obras y de otros tipos de contratos.
- La formalización de las actas de recepción de obras o conformidad en otros contratos que celebre la administración. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, ejercerá esta competencia el Alcalde-Presidente.

- En materia de Patrimonio.

Delegar en la Sra. Concejala de Cementerio, D<sup>a</sup>. Lucia de Luz Pontón:

1. Las licencias de obras menores que tengan por objeto el acondicionamiento de sepulturas, concesión de derechos de cesión de uso durante 75 años, concesiones de derechos por cambio de titularidad en las cesiones de uso de 99 o 75 años y concesiones de traslado de restos cadavéricos.

Segundo.- Por razones de eficacia administrativa, avocar con carácter general las competencias delegadas en los Concejales y Concejales mencionados, en caso de que estos se encuentren en situación de enfermedad, ausencia o impedimento por cualquier motivo.

En Guadalajara, a 29 de abril de 2020. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Alberto Rojo Blas

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE GASCUEÑA DE BORNOVA

**APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO DE GASCUEÑA DE BORNOVA  
2020**

**930**

### EDICTO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2020, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 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, y 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, su resumen a nivel de CAPITULOS.



INGRESOS	CREDITOS INICIALES PRESUPUESTO 2020
1. Impuesto directos	11.000,00
2. Impuestos Indirectos	500
3. Tasas y otros ingresos	12.000,00
4. Transferencias corrientes	7.000,00
5. Ingresos patrimoniales	30.000,00
6. Enajenaciones de inversiones reales	0
7. Transferencia de capital	0
8. Activos financieros	0
9. Pasivos financieros	0
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>60.000,00</b>

GASTOS	CREDITOS INICIALES PRESUPUESTO 2020
1. Gastos de personal	18.750,00
2. Gastos de bienes y servicios	18.600,00
3. Gastos financieros	400
4. Transferencias corrientes	250
5. Fondos de contingencia y otros imprevistos	0
6. Inversiones reales	22.000,00
7. Transferencia de capital	0
8. Activos financieros	0
9. Pasivos financieros	0
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>60.000,00</b>

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRUPO	C.DESTINO	C.ESPECIFICO	PROVISIÓN	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	OBS
PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO								
1	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	A	27	SI	Interino	Ldo. Derecho	Habilitación Nacional	

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O.P., las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y 170 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, y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

Gascueña de Bornova a 27 de abril de 2020. El Alcalde, Fdo. Miguel Somolinos Parra