



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. 154, fecha: miércoles, 14 de Agosto de 2019

SUMARIO

AYUNTAMIENTO CONDEMIOS DE ABAJO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

BOP-GU-2019 - 2178

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOR

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO

BOP-GU-2019 - 2179

AYUNTAMIENTO DE CENTENERA

CRÉDITO EXTRAORDINARIO

BOP-GU-2019 - 2180

AYUNTAMIENTO DE BARRIOPEDRO

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO

BOP-GU-2019 - 2181

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA PEÑAS PÚBLICAS QUE PARTICIPAN EN LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS FIESTAS DE AZUQUECA DE HENARES PARA EL AÑO 2019

BOP-GU-2019 - 2182

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

RELACIÓN DE CARGOS QUE HAN DE DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

BOP-GU-2019 - 2183

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

ANUNCIO CONCESIÓN DE AYUDAS DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

BOP-GU-2019 - 2184

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

ANUNCIO CONCESIÓN DE AYUDAS DE COMEDOR

BOP-GU-2019 - 2185

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

BOP-GU-2019 - 2186

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

MODIFICACIONES DE CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO 2019

BOP-GU-2019 - 2187

AYUNTAMIENTO SOLANILLOS DEL EXTREMO

CUENTA GENERAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2018

BOP-GU-2019 - 2188

AYUNTAMIENTO SOLANILLOS DEL EXTREMO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2019

BOP-GU-2019 - 2189

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

SUSTITUCIÓN DEL ALCALDE

BOP-GU-2019 - 2190

AYUNTAMIENTO DE MAZARETE

DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE LA ALCALDESA POR VACACIONES

BOP-GU-2019 - 2191

AYUNTAMIENTO DE MASEGOSO DE TAJUÑA

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO

BOP-GU-2019 - 2192

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN Y FORMACIÓN DE BOLSA, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN RESERVADO A HABILITADO DE CARÁCTER NACIONAL, PARA CUBRIR LA VACANTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES.

BOP-GU-2019 - 2193

AYUNTAMIENTO DE HENCHE

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO

BOP-GU-2019 - 2194



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO CONDEMIOS DE ABAJO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

2178

EDICTO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio 2.019, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

ESTADO DE GASTOS

A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Gastos de Personal	8.000,00
CAPÍTULO II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	16.000,00
CAPÍTULO III: Gastos Financieros	
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes	3.900,00

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Inversiones Reales	16.650,00
CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital	
CAPÍTULO VIII: Activos Financieros	
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros	

TOTAL:	44.550,00
--------	-----------

ESTADO DE INGRESOS

A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Impuestos Directos	7.050,00
--------------------------------	----------



CAPÍTULO II: Impuestos Indirectos	0,00
CAPÍTULO III: Tasas y otros Ingresos	6.500,00
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes	3.000,00
CAPÍTULO V: Ingresos Patrimoniales	15.000,00
B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO VI: Enajenación de Inversiones Reales	
CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital	13.000,00
CAPÍTULO VIII: Activos Financieros	
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros	
TOTAL:	44.550,00

ANEXO DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO

Orden	Denominación	Grupo	Nivel C.D.	C. Especific	Provisión	Titulación	Observaciones
1	Secretaria-Intervención	A1/A2	20	SI	Concurso	Licenciado	Agrupado con los municipios de Condemios de Arriba, Albendiego, Hijes y Ujados
2	Auxiliar Administrativo	C2	12	SI	Concurso	Bachiller o similar	Tiempo parcial

Según lo dispuesto en el art. 171.1 del R.D. Legislativo 2/2004, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O. de la Provincia, se podrá interponer recurso contencioso administrativo contra el referido presupuesto.

En Condemios de Abajo a 09 de agosto de 2.019.-El Alcalde Fdo: Miguel Angel Abad Aldea

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOR

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO

2179

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, 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 GASTO

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 46.155,00 €

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal: 11.710,00 €

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios: 16.778,00 €

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros: 100 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 566,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales: 17.001,00 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 0 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS: 0 €

CAPÍTULO 8: Activos Financieros: 0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros: 0 €

TOTAL: 46.155,00 €



ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 46.255,00 €

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos: 16.650,00 €

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos: 823 €

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos : 5.415,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 8.486,00 €

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales: 1.881,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales: 0 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 13.000,00 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros: 0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros : 0 €

TOTAL: 46.255,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A. FUNCIONARIOS INTERINOS

- Secretaria - Intervención

Grupo A1

Nivel: 22

Plazas: Una

B) PERSONAL LABORAL FIJO

* Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial.

Plazas: Una.



RESUMEN
 Funcionarios: 1
 Laboral Fijo: 1
 Laboral Temporal:0

 TOTAL PLANTILLA: 2

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 Cogollor, a 1 de junio de 2019. El Alcalde.Fdo. : Alberto Santos Alcalde.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENTENERA

CRÉDITO EXTRAORDINARIO

2180

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 19/06/2019, sobre Crédito extraordinario, financiado con cargo a Operaciones de crédito, como sigue a continuación:

Presupuesto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificación de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
011	310	Deuda pública	0	2.000,00	2.000,00
011	913	Amortización de préstamos a largo plazo	0	40.000,00	40.000,00
		TOTAL		42.000,00	42.000,00



Esta modificación se financia con cargo a Operaciones de crédito, en los siguientes términos:

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Presupuestado	Recaudado
Cap.	Art.	Conc.			
9	91	913	Préstamos recibidos a largo plazo entidades fuera del sector público	0	236.000,00
			TOTAL INGRESOS	0	236.000,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollado por Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Centenera, a 7 de agosto de 2019. La Alcaldesa. Fdo. Pilar Monge Espada.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE BARRIOPEDRO

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO

2181

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, 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 GASTO

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 42.613,00 €

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal: 8.215,00 €

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios: 13.542,00 €

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros: 100 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 256 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales: 20.500,00 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 0 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS: 0 €

CAPÍTULO 8: Activos Financieros: 0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros: 0 €

TOTAL: 42.613,00 €



ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 44.072,00 €

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos: 12.160,00 €

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos: 300,00 €

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos : 7.030,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 5.882,00 €

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales: 5.700,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales: 0 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 13.000,00 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros: 0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros : 0 €

TOTAL: 44.072,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A. FUNCIONARIOS INTERINOS

- Secretaria - Intervención

Grupo A1

Nivel: 22

Plazas: Una

B) PERSONAL LABORAL FIJO

* Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial.

Plazas: Una.



RESUMEN
Funcionarios: 1
Laboral Fijo: 1
Laboral Temporal:0

TOTAL PLANTILLA: 2

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 Barriopedro, a 01 de junio de 2019.El Alcalde.Fdo. : Rafael Delgado Pastran

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA PEÑAS PÚBLICAS QUE PARTICIPAN EN LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS FIESTAS DE AZUQUECA DE HENARES PARA EL AÑO 2019

2182

(BDNS 469935)

Extracto del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de agosto de 2019 por la que se convocan subvenciones para peñas públicas que participan en la programación anual de las fiestas de Azuqueca de Henares para el año en curso, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

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

Primero. Beneficiarios.

Asociaciones culturales y de otros ámbitos, sin ánimo de lucro, siempre que estén legalmente constituidas y registradas como asociación, Peña Pública, tanto en el Registro Oficial correspondiente como en el Registro Municipal de Asociaciones



Locales y que tengan fijado su domicilio en el municipio de Azuqueca de Henares.

Segundo. Normativa.

- Convocatoria y bases reguladoras de las subvenciones para las Asociaciones, Peñas Publicas que participen en las fiestas 2019.
- [Ordenanza Municipal de Subvenciones.](#)
- [Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.](#)

Las ordenanzas y reglamentos municipales mencionados podrán ser consultados en la página web del Ayuntamiento www.azuqueca.es

Tercero. Cuantía de la ayuda.

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes:

3380.489.00, "Convenio actividades peñas", por importe de 15.648 €.

9240.489.00, "Subvenciones participación ciudadana", por importe de 56.250 €.

Cuarto. Plazo de Presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta el 31 de agosto de 2019.

Se podrá remitir la documentación en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: presencialmente en cualquiera de las oficinas y registros que establece la ley o a través de las oficinas de Correos.

Quinto. Otros datos.

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de subvención mediante impreso que se adjunta en el Anexo I de las bases de la convocatoria.
- Fotocopia de los estatutos de la Asociación y documentación que acredite estar legalmente constituida e inscrita en el registro oficial correspondiente, en el caso de solicitar por primera vez subvención.
- Certificado expedido por la entidad bancaria, en la que conste el número de cuenta y titular de la misma, teniendo en cuenta que dicha titularidad ha de ser ostentada por la Asociación y no por persona física alguna, en el caso de solicitar por primera vez subvención o cambio de cuenta
- Fotocopia de la Tarjeta de Identificación Fiscal, en el caso de solicitar por primera vez subvención.
- Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social o, en su caso, exentas de las mismas cumplimentando el recuadro correspondiente del Anexo 2.
- Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias o, en su caso, exentas de las mismas cumplimentando el recuadro



correspondiente del Anexo 2.

- Anexo 2 firmado, relativo al conocimiento y compromiso de cumplimiento de la normativa de uso de la nave alquilada por el Ayuntamiento para confeccionar sus carrozas.

El Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, podrá reclamar la presentación de otros documentos para proveer mejor a la resolución de las peticiones que se presenten.

Requisitos

- Presentar la solicitud y el resto de la documentación requerida en las bases de la convocatoria y en el plazo indicado.
- Para las Asociaciones, Peñas Públicas, que hubieran resultado beneficiarias de subvención durante el año anterior, haber presentado la justificación de gastos.

En Azuqueca de Henares, a 9 de agosto de 2019. EL ALCALDE: D.José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

RELACIÓN DE CARGOS QUE HAN DE DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

2183

Por Resolución de Alcaldía nº 364, de fecha 2 de agosto de 2019, se aprobó la relación de cargos que han de desempeñar sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, del tenor literal siguiente:

“De conformidad con el acuerdo del Pleno de fecha 12 de julio de 2019, por el que se aprueba la relación de cargos que han de desempeñar sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial, RESUELVO:

PIMERO. Que D. Lucas Castillo Rodríguez, Alcalde-Presidente, desempeñará sus funciones en régimen de dedicación exclusiva al 100%, y debiendo tener una presencia efectiva mínima de 37,5 horas semanales, percibiendo una retribución bruta anual de 37.000,00 euros, desde el 2 de agosto de 2019.

SEGUNDO. En el momento que corresponda, formalizar con el designado el correspondiente contrato de trabajo y darle de alta en el régimen general de la Seguridad Social de conformidad con el artículo 75.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de



abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

TERCERO. Notificar la presente Resolución a los interesados a los efectos de su aceptación expresa.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

QUINTO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de forma íntegra la presente Resolución, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.”

En Yunquera de Henares a 6 de agosto de 2019. Documento firmado por el Alcalde
Lucas del Castillo Rodríguez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

ANUNCIO CONCESIÓN DE AYUDAS DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

2184

Código Base Nacional de Subvenciones número 469464

Con fecha 1 de agosto de 2019, la Sra. Alcaldesa Presidenta ha dictado la Resolución nº 2019/621, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

PRIMERO. - Convocar la concesión de ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar para el curso escolar 2019/2020.

SEGUNDO. - El crédito presupuestario necesario para atender los gastos derivados de esta convocatoria se encuentra consignado en la aplicación presupuestaria del presupuesto para el ejercicio 2019 2017/05/2310/48901 por importe total de 8.000€

El citado importe podrá ser incrementado como consecuencia de una transferencia, generación, una ampliación o una incorporación de crédito, que no requeriría de una nueva convocatoria, de conformidad con lo previsto en el artículo 58, apartado 2, letra a), punto cuarto, del Reglamento de la Ley de Subvenciones.

Dicha cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito, como consecuencia de las circunstancias antes señaladas y previa aprobación de la modificación presupuestaria procedente, en un momento anterior



a la resolución de concesión de las subvenciones.

TERCERO. - La presentación de solicitudes podrá realizarse durante el plazo de 1 mes a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia

CUARTO. - Nombrar a los siguientes miembros de la Comisión de Valoración:

TITULARES

Presidente: Antonio Cámara Alves

Vocal: Esmeralda Fernandez Fernandez

Vocal: Esther Felipe Zaragoza

Secretario: Beatriz Gil Estremiana

SUPLENTES:

Álvaro Fernández Fernández, Maria Taravillo Mena, M^a Dolores Penades Cañete

QUINTO. - Informar:

- Que la cuantía del Salario Mínimo Interprofesional a tener en cuenta en la presente convocatoria es el fijado por el Real Decreto 1462/2018, de 21 de diciembre por el que se fija el SMI para 2019, asciende a la cantidad de 1.050€/mensuales (14 pagas).
- Que la declaración de la Renta a valorar en el proceso convocado, será la correspondiente al ejercicio 2018, presentada ante la Agencia Tributaria

SEXTO.- Ordenar la tramitación de la convocatoria a través de la BDNS (Código 469464)

SÉPTIMO - Ordenar la publicación del presente Decreto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Centro Social y Zona Joven, así como en la web municipal.

OCTAVO. - Dar cuenta al Pleno de la presente resolución, en la primera sesión que celebre.

En Villanueva de la Torre, a 12 de agosto de 2019, firmado la Alcadesa, Sara Martínez Bronchalo



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ADQUISICION DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

CURSO ESCOLAR: 2019-2020

SOLICITANTE: PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			
DNI		FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO		
DOMICILIO		LOCALIDAD	PROVINCIA	C.P.	
RELACION PARENTESCO					

ALUMNO 1:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			
DNI		FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO		
DOMICILIO	PROVINCIA	LOCALIDAD	C.P.		
COLEGIO		NIVEL DE ESTUDIOS			

ALUMNO 2:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			
DNI		FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO		
DOMICILIO	PROVINCIA	LOCALIDAD	C.P.		
COLEGIO		NIVEL DE ESTUDIOS			



ALUMNO 3:

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
DNI			FECHA DE NACIMIENTO		TELEFONO
DOMICILIO		PROVINCIA	LOCALIDAD		C.P.
COLEGIO			NIVEL DE ESTUDIOS		

ALUMNO 4:

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
DNI			FECHA DE NACIMIENTO		TELEFONO
DOMICILIO		PROVINCIA	LOCALIDAD		C.P.
COLEGIO			NIVEL DE ESTUDIOS		

D/Dña _____ DECLARA que son ciertos los siguientes datos:

MIEMBROS QUE COMPONEN SU UNIDAD FAMILIAR Y PARENTESCO CON EL SOLICITANTE:

	MIEMBRO	PARENTESCO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

El abajo firmante, teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

1.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases de



convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, en especial la existencia de responsabilidades familiares y los datos aportados documentalmente, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la solicitud o en la documentación presentada.

2.- Que tiene la guarda y custodia de los menores que aparecen en la presente solicitud.

3.- Que no se haya incurrido en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4.- Que conozco que la falsedad de los datos mencionados en la presente solicitud mediante la comprobación de los mismos por el Ayuntamiento, de conformidad con las presentes bases, supone la exclusión automática del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades y reintegros que correspondan en su caso.

Y por todo lo anteriormente expuesto, SOLICITA que se admita esta solicitud al y que se tenga por presentada, toda la documentación, (no se cogerán solicitudes incompletas) y no será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto los solicitantes deberán venir provistos de original y copia de los documentos que deban adjuntar a la solicitud, siguientes:

- Fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Libro de familia. Se entenderá por Unidad Familiar, todas aquellas personas que por razón de consanguinidad, pareja de hecho u otra circunstancia acreditada, convivan con el solicitante, es decir los mismos criterios que se utilizan en Renta de ascendientes y descendientes a su cargo. Los participantes autorizan expresamente al Ayuntamiento para la comprobación de la convivencia, a estos efectos el Ayuntamiento podrá solicitar de la Policía Local Certificado de Convivencia acreditativo.
- En los casos de separación/divorcio, cuando el solicitante ostente la guarda y custodia de sus hijos, deberá aportar: Copia de la sentencia o del convenio regulador. Si no dispone de estos documentos justificará, mediante declaración responsable, su situación.
- Cuando se trate de progenitores sin vínculo matrimonial entre los que no exista convivencia, se comprobará con certificado o volante de empadronamiento de la unidad familiar.
- Declaración de la Renta del año anterior a la convocatoria, si la hubiera presentado de todos los miembros que hayan generado ingresos que compongan la Unidad Familiar. En el caso de que autorice al Ayuntamiento a recabar estos datos, deberán firmar el Anexo II de autorización todos los miembros que compongan la unidad familiar.

En el supuesto de que ambos progenitores se encontraran desempleados en el



momento de solicitar la ayuda y su situación económica haya variado sustancialmente respecto del ejercicio anterior, se tendrán en cuenta los ingresos del ejercicio económico actual y se deberá aportar la siguiente documentación:

- Tarjeta de desempleo
- Certificado de prestaciones expedido por organismo competente.

En caso de que no fuera obligatoria la presentación de la declaración de la renta, para estos casos será obligatoria la autorización al Ayuntamiento para recabar los datos en Anexo II.

- Volante de empadronamiento DE TODOS LOS MIEMBROS QUE RESIDEN EN LA VIVIENDA, que será expedido por el Ayuntamiento de oficio y que será incorporado a la solicitud. A tal efecto, se establece la posibilidad de que el Ayuntamiento pueda requerir al solicitante la aclaración de la documentación aportada, en el caso exclusivo en que el Volante de Empadronamiento no concuerde con los Datos declarados por el solicitante en lo relativo a la Unidad Familiar.

INFORMACION BASICA SOBRE PROTECCION DE DATOS: He sido informado de que este Ayuntamiento va a realizar y guardarlos datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña. Tratamiento: SERVICIOS SOCIALES- Finalidad: Tramitar el servicio solicitado-Legitimación; Por interés legítimo y por otras leyes a las CCLL.- Destinatario: Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Publicas por estar relacionadas con su solicitud. - Derechos: en el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberán dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al e.Mail: dpdrgpd@gmail.com -// o a la dirección del Ayuntamiento
Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que acompaña puedan ser utilizados para el envío de otras informaciones de interés general, o para informaciones que, por su importancia, pudieran interesarme afectarme.

En Villanueva de la Torre, a ____ de _____ de 2019.

El solicitante,

Fdo: _____



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

ANUNCIO CONCESIÓN DE AYUDAS DE COMEDOR

2185

Con código de Base Nacional de Subvenciones número 469541.

Con fecha 1 de agosto de 2019, la Sra. Alcaldesa Presidenta ha dictado la Resolución nº 2019/626, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

PRIMERO. - Convocar la concesión de ayudas para el pago de comedor para el curso escolar 2019/2020.

SEGUNDO. - El crédito presupuestario necesario para atender los gastos derivados de esta convocatoria se encuentra consignado en la aplicación presupuestaria del presupuesto para el ejercicio 2019 2017/05/2310/48901 por importe total de 2.375,00 euros, y para el ejercicio 2020 (enero a junio) 3.700,00 €

El citado importe podrá ser incrementado como consecuencia de una transferencia, generación, una ampliación o una incorporación de crédito, que no requeriría de una nueva convocatoria, de conformidad con lo previsto en el artículo 58, apartado 2, letra a), punto cuarto, del Reglamento de la Ley de Subvenciones.

Dicha cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito, como consecuencia de las circunstancias antes señaladas y previa aprobación de la modificación presupuestaria procedente, en un momento anterior a la resolución de concesión de las subvenciones.

TERCERO. - La presentación de solicitudes podrá realizarse durante todo el ejercicio económico a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO. - Nombrar a los siguientes miembros de la Comisión de Valoración:

TITULARES

Presidente: Antonio Cámara Alves

Vocal: Esmeralda Fernández Fernández

Vocal: Esther Felipe Zaragoza

Secretario: Beatriz Gil Estremiana

SUPLENTES:

Álvaro Fernández Fernández, María Taravillo Mena, M^ª Dolores Penades Cañete

QUINTO. - Los criterios de valoración serán los fijados en la Ordenanza reguladora de estas subvenciones publicada en BOP de fecha 29 de diciembre de 2014 número



156 y modificación de la Ordenanza publicada en BOP de fecha 26 de febrero de 2016 número 25.

SEXTO.- Ordenar la tramitación de la convocatoria a través de la BDNS (Código 469541).

SEPTIMO.- Ordenar la publicación del presente Decreto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Centro Social y Zona Joven, así como en la web municipal.

OCTAVO. - Dar cuenta al Pleno de la presente resolución, en la primera sesión que celebre.

En Villanueva de la Torre, a 12 de agosto de 2019, firmado por la Alcaldesa, Sara Martínez Bronchalo.



ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA COMEDOR
ESCOLAR 2019-2020

SOLICITANTE:
PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO NOMBRE

DNI

FECHA DE NACIMIENTO TELEFONO
DOMICILIO

LOCALIDAD

Villanueva de la Torre PROVINCIA

Guadalajara C.P.

19209

RELACION PARENTESCO

D/Dña _____ DECLARA que son
ciertos los siguientes datos:

MIEMBROS QUE COMPONEN SU UNIDAD FAMILIAR Y PARENTESCO CON EL
SOLICITANTE:

MIEMBRO PARENTESCO

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Se solicita la ayuda de comedor para los siguientes alumnos/as:

ALUMNO/A COLEGIO CURSO

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

El abajo firmante, teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria DECLARA
RESPONSABLEMENTE:



1.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Ordenanza Reguladora y en la convocatoria, referidas a la fecha de presentación de la instancia y que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, en especial la existencia de responsabilidades familiares y los datos aportados documentalmente, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la solicitud o en la documentación presentada.

2.- Que tiene la guarda y custodia de los menores que aparecen en la presente solicitud.

3.- Que no se haya incurrido en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo el de estar al corriente con hacienda y seguridad social.

4.- Que conozco que la falsedad de los datos mencionados en la presente solicitud mediante la comprobación de los mismos por el Ayuntamiento, de conformidad con las presentes bases, supone la exclusión automática del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades y reintegros que correspondan en su caso.

Y por todo lo anteriormente expuesto, SOLICITA que se admita esta solicitud y que se tenga por presentada, la documentación que se indica, y no será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto los solicitantes deberán venir provistos de original y copia de los documentos que deban adjuntar a la solicitud, siguientes:

- Fotocopia del DNI o NIE en vigor.

- Copia de la Resolución estimatoria o denegatoria de la ayuda solicitada a la JCCM

- Certificado de matriculación del/los alumnos para los que se solicita la ayuda con indicación del curso y Centro en el que cursa/n estudios.

- Libro de familia. Se entenderá por Unidad Familiar, todas aquellas personas que por razón de consanguinidad, pareja de hecho u otra circunstancia acreditada, convivan con el solicitante, es decir los mismos criterios que se utilizan en Renta de ascendientes y descendientes a su cargo. Los participantes autorizan expresamente al Ayuntamiento para la comprobación, en su caso, de la convivencia. A estos efectos el Ayuntamiento podrá solicitar de la Policía Local Certificado de Convivencia acreditativo correspondiente.

- En los casos de separación/divorcio, cuando el solicitante ostente la guarda y custodia de sus hijos, deberá aportar: Copia de la sentencia o del convenio regulador. Si no dispone de estos documentos justificará, mediante declaración responsable, su situación.

- Documento acreditativo de reclamación de alimentos en los casos en que no se esté cumpliendo el convenio regulador sobre la guarda y custodia de los hijos menores.

- Cuando se trate de progenitores sin vínculo matrimonial entre los que no exista convivencia, se comprobará con certificado o volante de empadronamiento de la unidad familiar.

- Fotocopia de la Declaración de la Renta ejercicio 2018, si la hubiera presentado de todos los miembros que hayan generado ingresos y que compongan la Unidad Familiar. A efectos de comprobación de los datos indicados, el declarante autorice al Ayuntamiento a recabar los, si procediese, para lo cual, deberán firmar el Anexo III de autorización, por todos los miembros que compongan la unidad familiar mayores de edad y que perciban ingresos.



En el supuesto de que ambos progenitores se encontraran desempleados en el momento de solicitar la ayuda y su situación económica haya variado sustancialmente respecto del ejercicio anterior, se tendrán en cuenta los ingresos del ejercicio económico actual y se deberá aportar la siguiente documentación, según proceda, de todos los miembros en edad laboral, que convivan en el domicilio:

- Tarjeta de desempleo
- Certificado de prestaciones expedido por organismo competente
- Certificado de no ser beneficiario/a de una prestación/subsidio por desempleo.
- Certificado de no estar inscrito en el Programa de Recualificación Profesional (PREPARA)
- Certificado del Registro de Prestaciones Sociales Públicas del Instituto Nacional de la Seguridad Social
- Certificado de estudios de los hijos mayores de 16 años, que continúen estudiando

- Volante de empadronamiento DE TODOS LOS MIEMBROS QUE RESIDEN EN LA VIVIENDA, que será expedido por el Ayuntamiento de oficio y que será incorporado a la solicitud. A tal efecto, se establece la posibilidad de que el Ayuntamiento pueda requerir al solicitante la aclaración de la documentación aportada, en el caso exclusivo en que el Volante de Empadronamiento no concuerde con los Datos declarados por el solicitante en lo relativo a la Unidad Familiar.

INFORMACION BASICA SOBRE PROTECCION DE DATOS: He sido informado de que este Ayuntamiento va a realizar y guardarlos datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña. Tratamiento: SERVICIOS SOCIALES-Finalidad: Tramitar el servicio solicitado-Legitimación; Por interés legítimo y por otras leyes a las CCLL.- Destinatario: Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - Derechos: en el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberán dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al e.Mail: dpdrgpd@gmail.com -// o a la dirección del Ayuntamiento

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que acompaña puedan ser utilizados para el envío de otras informaciones de interés general, o para informaciones que, por su importancia, pudieran interesarme afectarme.

En Villanueva de la Torre, a ____ de _____ de 2019.

El solicitante,

Fdo: _____

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

2186

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido informada por la Comisión Especial de Cuentas de esta entidad local, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2018, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por conveniente.

Valfermoso de Tajuña, de 9 agosto de 2019. El Alcalde Fdo. David de Loro Santos.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

MODIFICACIONES DE CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO 2019

2187

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 179 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, se encuentran expuestos al público en este Ayuntamiento los expedientes de modificación de créditos del presupuesto 2019, en la modalidad ambas de transferencia de crédito de competencia plenaria, nº TFC 01/2019 y TFC 02/2019 los cuales han sido aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Torrejón del Rey, en sesión ordinaria celebrada el siete de agosto de dos mil diecinueve.

Los interesados legitimados podrán presentar reclamaciones a dichos acuerdos, por los motivos expuestos en el apartado 2º del artículo 170 del TR de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de quince días contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.



En caso que expirado el plazo, no se presentara alegación o reclamación alguna, los acuerdos adoptados se considerarán definitivos, sin necesidad de nuevo pronunciamiento del Pleno.

Torrejón del Rey, 7 de agosto de 2019, La Alcaldesa, Bárbara García Torijano.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO SOLANILLOS DEL EXTREMO

CUENTA GENERAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2018

2188

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Solanillos del Extremo, a 6 de Junio de 2019. El Alcalde, Fdo.: Julio Santos Letón.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO SOLANILLOS DEL EXTREMO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2019

2189

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2019 así como la plantilla de personal y las bases de ejecución, de conformidad con los artículos 112,3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986 del 18 de abril y 169,3 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004 y el artículo 20 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, se publica el resumen por capítulos del mismo:



ESTADO DE GASTOS

A) Operaciones no financieras

A.1 Operaciones Corrientes

Cap. 1º	Gastos de Personal	222.000,00€
Cap. 2º	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.....	208.000,00€
Cap. 3º	Gastos financieros.....	5.000,00€
Cap. 4º	Transferencias corrientes.....	4.000,00€

A.2 Operaciones de Capital

Cap. 6º	Inversiones Reales.....	50.000,00€
Cap. 7º	Transferencias de Capital	6.000,00€

B. Operaciones financieras

Cap. 8º	Activos financieros.....	0,00€
Cap. 9º	Pasivos Financieros.....	1.000,00€

TOTAL.....496.000,00€

ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones no financieras

A.1 Operaciones corrientes

Cap. 1º	Impuestos Directos.....	22.000,00€
Cap. 2º	Impuestos Indirectos.....	0,00€
Cap. 3º	Tasas, precios públicos y otros ingresos.....	14.600,00€
Cap. 4º	Transferencias de Capital.....	439.000,00€
Cap. 5º	Ingresos Patrimoniales.....	7.400,00€

A.2 Operaciones de Capital

Cap. 6º	Enajenación de Inversiones Reales.....	0,00€
Cap. 7º	Transferencias de Capital.....	13.000,00€

B) Operaciones Financieras



Cap. 8º	Activos Financieros.....	0,00€
Cap. 9º	Pasivos Financieros.....	0,00€
	TOTAL.....	496.000,00€

PLANTILLA PERSONAL

A. FUNCIONARIOS CON HABILITACION NACIONAL

1 puesto Secretaria-Intervención, Grupo A2, Nivel C.D. 26.

FUNCIONARIOS:

1 puesto de Funcionario, Grupo E, Nivel 6, Operario Actividades Múltiples .

B. PERSONAL EVENTUAL (Contratos Laborales NO Fijos)

(AUXILIARES)

1 Auxiliar Técnico Administrativo

1 Auxiliar Admón. (Sala de Lectura y Ayto.)

C. OTROS PUESTOS PERSONAL EVENTUAL (Contratos Laborales NO Fijos)

3 Puestos de: Peones de servicios múltiples.

4 Puestos de: Piscina Municipal (2 Socorristas y 2 Porteros durante los meses de Julio y Agosto)

2 Puestos de: Peones de jardinería-barrendero (Planes de Empleo)

1 Puesto: Auxiliar de Ayuda a Domicilio

Según lo dispuesto en el artículo 171,1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

Solanillos del Extremo, 10 de Julio de 2019.EL ALCALDE. Fdº: Julio Santos Letón.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

SUSTITUCIÓN DEL ALCALDE

2190

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto 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 que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que desde el próximo día 1 de agosto y hasta el día 10 de agosto de 2019 ambos incluidos, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 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 en D. Andrés Ruiz Velasco, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo del 1 de agosto y hasta el día 10 de agosto de 2019 ambos incluidos por ausencia del Alcalde.

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 el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto 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.



QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. 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 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

SEPTIMO. - Notificar la presente Resolución al Segundo Teniente de Alcalde delegado.

OCTAVO. - Archívese la presente Resolución, una vez cumplidos todos los trámites en el expediente administrativo, del que trae causa.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. Juan Antonio Pendás Zacarias, en Pioz, a 31 de Julio de 2019; de lo que, como Vicesecretario-Interventor, doy fe.

El Alcalde-Presidente. Fdo: Juan Antonio Pendás Zacarias El Vicesecretario-Interventor Fdo: Víctor Manuel Rivas Muñoz.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAZARETE

DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE LA ALCALDESA POR VACACIONES

2191

Por Resolución de Alcaldía de fecha 08 de agosto de 2019 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

“Visto 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 que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante el periodo comprendido entre el 19 de Agosto y el 27 de Agosto de 2019, ambos inclusive, la Sra. Alcaldesa se encontrará ausente del Municipio por vacaciones.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos



44 y 47 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 en D. Miguel Ángel Pérez Sobrino, Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo comprendido entre el 19 de Agosto y el 22 de Agosto, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio por vacaciones.

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 el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto 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.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. 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 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.



Así lo manda y firma La Señora Alcaldesa de Mazarete, a 8 de agosto de 2019”

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Mazarete, a 12 de agosto de 2019. La Alcaldesa, Lucía Enjuto Cárdbaba.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MASEGOSO DE TAJUÑA

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO

2192

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, 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 GASTO

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 107.039,00 €

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal: 46.250,00 €

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios: 37.395,00 €

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros: 100,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 290,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales: 23.004,00 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 0 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS: 0 €



CAPÍTULO 8: Activos Financieros:0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros:0 €

TOTAL: 107.039,00 €

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 107.115,00

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos: 46.840,00 €

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos: 2.300,00 €

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos 17,610,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 20.000,00 €

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales: 7.365,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales: 0 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 13.000,00 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros: 0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros : 0 €

TOTAL: 107.115,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A. FUNCIONARIOS DE CARRERA

- Secretaria - Intervención

Grupo A1.

Nivel: 22



Plazas: Una

B) PERSONAL LABORAL FIJO

* Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial.

Plazas: Una.

* Peón de obras y servicios, a tiempo completo.

Plazas: Una.

RESUMEN

Funcionarios: 1

Laboral Fijo: 2

TOTAL PLANTILLA:3

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 Masegoso de Tajuña, a 1 de junio de 2019.El Alcalde.Fdo. : Jesús Villaverde Sotodosos.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN Y FORMACIÓN DE BOLSA, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN □ RESERVADO A HABILITADO DE CARÁCTER NACIONAL, PARA CUBRIR LA VACANTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES.

2193

SUMARIO

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Humanes (Guadalajara) por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión y formación de bolsa, en régimen de interinidad, del puesto de Secretaría Intervención reservado a habilitado de carácter nacional, para cubrir la vacante del Ayuntamiento de Humanes.



TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía NÚM. 2019-0197 de fecha 09/08/2019, las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad y formación de bolsa, del puesto de Secretaría Intervención reservado a habilitado de carácter nacional, para cubrir la vacante del Ayuntamiento de Humanes, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«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 EL AYUNTAMIENTO DE HUMANES.

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 el Ayuntamiento de Humanes.

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 el proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Humanes, 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, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Humanes 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, 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. 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 del Ayuntamiento de Humanes.

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 concorra 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 concorra 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. 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: 0,20 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un total de 5,00 puntos.



b) Por la prestación de servicios en la Administración Pública local en otras subescalas distintas 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 certificación original expedida por el órgano competente del Ayuntamiento donde se hayan prestado los servicios.

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 21 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.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá exceder de 20 puntos.



SÉPTIMA. Calificación final y Bolsa de Trabajo

El Tribunal de valoración procederá a valorar en la fase de concurso los méritos alegados por los aspirantes, sumando la puntuación obtenida en cada uno de sus apartados y obteniendo la relación 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 10 días hábiles, presente la documentación que se detalla en la base octava de la convocatoria.

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Humanes remitirá la propuesta de nombramiento y los documentos del expediente necesarios 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, La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Humanes 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 Humanes a 9 de agosto de 2019. La Alcaldesa, Fdo.: Elena Cañequé 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 EL AYUNTAMIENTO DE HUMANES. GUADALAJARA

D.,
 con NIF n.º, y domicilio a efectos de notificación en
, calle
, nº, 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 del Ayuntamiento de Humanes. Guadalajara, 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.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES »



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 el 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 Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HENCHE

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO

2194

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, 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 GASTO

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 432.750,00 €

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal: 137.150,00 €

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios: 238.527,00 €

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros: 250,00 €



CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 34.321,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales: 22.501,00 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 1,00 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS: 0 €

CAPÍTULO 8: Activos Financieros:0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros:0 €

TOTAL: 432.750,00 €

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 488.302,00 €

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos: 24.700,00 €

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos: 0,00 €

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos : 36.600,00€

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 400.000,00 €

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales: 27.001,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales: 0 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 1,00 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros: 0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros : 0 €



TOTAL: 488.302,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A. FUNCIONARIOS INTERINOS

- Secretaria - Intervención

Grupo A1

Nivel: 22

Plazas: Una

B) PERSONAL LABORAL

* Auxiliar Administrativo, a tiempo completo

Plazas: Una

* Oficial obra y servicios: habrá una plaza de oficial de obra y servicios, ocupadas a tiempo completo.

*Peón de obra y servicios: a tiempo completo: 2 plazas.

RESUMEN Funcionarios: 1 Laboral: 2 Laboral Temporal: 2 TOTAL PLANTILLA: 5

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 Henche, a 1 de junio de 2019.El Alcalde.Fdo. : Ángel Cuesta Domínguez