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. 38, fecha: martes, 25 de Febrero de 2020

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL SEGUNDA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA — BOP-GU-2020 - 485

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES — BOP-GU-2020 - 486

AYUNTAMIENTO DE ATANZON

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019 — BOP-GU-2020 - 487

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA DE APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL — BOP-GU-2020 - 488

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA. APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2020 — BOP-GU-2020 - 489

AYUNTAMIENTO DE MOCHALES

BANDO ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR — BOP-GU-2020 - 490

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES BOP-GU-2020 - 491

AYUNTAMIENTO DE MANTIEL

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 1/2019 BOP-GU-2020 - 492

AYUNTAMIENTO DE MANTIEL

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 2/2019 BOP-GU-2020 - 493

AYUNTAMIENTO DE MANTIEL

APROBACIÓN ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2020 - 494

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL SEGUNDA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

485

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y Normas Generales

Es objeto de las presentes bases de selección la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de trabajo de Oficial Segunda, vacante en el Ayuntamiento de FUENTELENCINA, en régimen de personal laboral temporal a Jornada completa.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, están orientadas a cubrir necesidades urgentes e inaplazables, dado que el personal de limpieza es necesario por afectar a un sector prioritario para garantizar la salud pública, que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el RDLeg. 2/2015,de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, 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.

SEGUNDA. Funciones, Modalidad del Contrato y Condiciones

1. El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de FUENTELENCINA, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1.1- Limpieza de las oficinas municipales y demás dependencias de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de FUENTELENCINA, con la periodicidad y condiciones que se estipule.
1.2- Limpieza de las dependencias del Consultorio médico perteneciente al Ayuntamiento de FUENTELENCINA, con la periodicidad y condiciones que se estipule.
1.3- Limpieza de cualquier otra dependencia perteneciente al Ayuntamiento de FUENTELENCINA siempre que así lo disponga el órgano competente del Ayuntamiento, con la periodicidad y condiciones que se estipule.
1.4- Cualquier otra que, con el mismo contenido y finalidad, le encomiende el Ayuntamiento de FUENTELENCINA.
1.5- Realización de obras, uso de maquinarias, etc, que por su entidad, pueda ser realizado por el Operario.
1.6- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que pudiera haber en las dependencias municipales.
1.7- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
1.7- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
1.8- Vigilancia, control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc....).
1.9-Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
1.10- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.
1.11- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
1.12- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.
1.13- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
1.14 Manejo y utilización de herramientas, utillaje, maquinaria y vehículos municipales que le sean suministradas para el desempeño del puesto.
1.15-Funciones relacionadas con el servicio de tanatorio y cementerio

público: inhumación, exhumación y mantenimiento de instalaciones.
1.16-La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

2. La modalidad del contrato es la de contrato laboral, duración determinada, regulada por el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015,de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es temporal a jornada completa.

3. La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, el horario que deberá realizar el aspirante seleccionado será el legalmente establecido, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, de lunes a sábados, incluyendo tardes, que estén establecidas o se pudieran establecer.

4. Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan, los siguientes requisitos:

a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril EBEP.
c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
e. Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.
f. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
g. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos

términos el acceso al empleo público.

h. Los minusválidos con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar la minusvalía para ser admitidos al proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios, en el caso de ser requeridos para la acreditación de cualquier mérito, si los interesados lo señalan en la solicitud de participación. Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán a la Sr. AlcaldePresidente del Ayuntamiento de FUENTELENCINA, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento. La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
— Fotocopia del Carnet de conducir B
— Sobre cerrado con los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado. (El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida comunicar simultáneamente la remisión mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de FUENTELENCINA a la dirección de correo: ayuntamiento@fuentelencina.com

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el

plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día que se reunirá el tribunal para realizar la evaluación de los méritos del concurso.

SEXTA. Tribunal Calificador El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Secretario, el propio de la Corporación.
- Vocales, tres designados por Alcaldía, y entre aquellos que la Diputación Provincial de Guadalajara, designe.

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones, la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP.

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

El Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por el Tribunal de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en la presente base:

1.- EXPERIENCIA: Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en la administración local, en las mismas funciones de Oficial Segunda, 0,50 puntos por mes con un máximo de 3,50 puntos.

2.-DESEMPLEO: Por estar inscrito como demandante de empleo 0,10 puntos por mes, a partir de los seis meses de antigüedad como demandante, según certificación del SEPECAM, con un máximo de 1 puntos.

3.- CARGAS: Por cargas familiares a cargo del trabajador que se contrate: por cada hijo a cargo que conviva en el domicilio familiar, con la siguiente puntuación:

3.1.- Si convive con ambos tutores/conyuge: 0,50 puntos
3.2.- Si convive con familia monoparental: 1 punto.

4.-SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL: las personas que aleguen encontrarse en situación por riesgo de exclusión social, para lo cual deberán aportar informe en tal sentido de los Servicios Sociales de la Junta de Comunidades de Castillla La Mancha, se valorará con 2 puntos.

5.- Por tenencia de carnet de conducir a partir del tipo B, 1 punto

Se entenderá por cargas familiares tener a cargo del trabajador, cónyuge o hijos menores de dieciocho años que no perciban ingresos, que convivan y dependan económicamente del solicitante. En caso de tener cargas familiares el aspirante deberá acreditarlo mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y Certificado de convivencia y deberá acreditar por cualquier medio de prueba que considere más adecuado el hecho de que los mismos carecen de ingreso.

El Ayuntamiento podrá requerir a los interesados la presentación de la última declaración de IRPF presentada.

OCTAVA. Calificación final, Bolsa de trabajo y propuesta de contratación.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. El Tribunal publicará la lista de candidatos, ordenada de mayor a menor, con la puntuación obtenida, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y propondrá al Ayuntamiento al candidato que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta, se notificará al interesado para que en el plazo de 10 días naturales presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera:

- Título del Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (En caso de minusvalía, se acreditará, además, que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado).
- Declaración jurada de No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas indicadas en la Bases Tercera, apartado 1.g), o inhabilitado.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por

falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente.

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su presentación en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, con carácter interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima de 10 años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y ss. del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

NOVENA. Incidencias

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

En Fuentelencina, a 17 de febrero de 2020. El Alcalde Santos López Tabernero

ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL SEGUNDA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA.

D/Dª....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ……..……..……, calle……..……, nº……..…, y teléfono…… móvil…… EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza del Ayuntamiento de FUENTELENCINA, 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.

CUARTO.- Que a los efectos de acreditar los méritos señalados en la Base Séptima, adjunta: - Fotocopia compulsada del DNI. - Sobre cerrado con la documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza del Ayuntamiento de FUENTELENCINA.

En.....,
a.....de.....de 201...

El solicitante, Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA.-

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

486

Por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de febrero de 2020, el Sr. Alcalde delega en Marcios Cascajero Cascajero, Primer Teniente de Alcalde, la Presidencia de las Comisiones Paritarias del AES y del CC previstas para el día 26 de febrero de 2020 a las 09:00 y 09:30 horas respectivamente.

Lo que se publica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En Chiloeches, a 21 de febrero de 2020. El Alcalde, Fdo. : Juan Andrés García Torrubiano

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ATANZON

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019

487

Aprobado inicialmente en *Sesión ordinaria del Pleno* de ATANZÓN (Guadalajara), de fecha 30 de Enero de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en el Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Atanzón, a 20 de Febrero de 2020. El Alcalde, D. Carlos Cabras Expósito

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA DE APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

488

El Pleno del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2020, acordó la aprobación inicial del Reglamento interno de funcionamiento de la Biblioteca Municipal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Pozo de Guadalajara, a 20 de febrero de 2020. Alcalde-Presidente, Fdo.: Teodoro Baldominos Carnerero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA. APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2020

489

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 19 de febrero de 2020, el Presupuesto Municipal para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días

hábiles desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Pozo de Guadalajara, a 20 de febrero de 2020. Alcalde-Presidente, Fdo.: Teodoro Baldominos Carnerero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOCHALES

BANDO ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR

490

Dña. María Milagros Gutiérrez Cabezudo, Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, HAGO SABER:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales podrán presentar solicitud por escrito dirigido a esta Alcaldía, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP y en Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mochales. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Que, en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Mochales a 19 de febrero de 2020, La Alcaldesa Dña. María Milagrosa Gutiérrez Cabezudo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES

491

Aprobadas las matrículas de contribuyentes relativas a la tasa por prestación del servicio de suministro de agua potable y a la tasa por prestación del servicio de alcantarillado correspondientes al tercer cuatrimestre de 2019, quedan expuestas al público en las oficinas de este Ayuntamiento para examen y reclamaciones por parte de los legitimados interesados durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de dichos padrones o matrículas producirá los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, pudiendo interponerse por los interesados en caso de disconformidad con las liquidaciones tributarias recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición al público.

En Marchamalo, a 20 de febrero de 2020. El Alcalde. Fdo.: Rafael Esteban Santamaría

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MANTIEL

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 1/2019

492

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública a la aprobación inicial publicada en BOP de fecha 16 de diciembre de 2019,queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 07 de septiembre de 2019, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 1/2019 del Presupuesto en la modalidad de incorporación de créditos y suplemento de crédito, financiado con cargo a Remanente líquido de tesorería, que se hace público:

APLICACION	IMPORTE SUPLEMENTO
1532.212 Reparación vías publicas	10.000,00 EUROS

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del 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 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Mantiel a 14 de febrero de 2020.El Alcalde,Fdo.: Julián Rebollo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MANTIEL

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 2/2019

493

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública a la aprobación inicial publicada en BOP de fecha 16 de diciembre de 2019,queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 06 de diciembre de 2019, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 2/2019 del Presupuesto en la modalidad de incorporación de créditos y suplemento de crédito, financiado con cargo a Remanente líquido de tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

APLICACION	IMPORTE INCORPORACIÓN CRÉDITOS
433.609	120.000 EUROS

APLICACION	IMPORTE SUPLEMENTO
433.609	361.000 EUROS

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del 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 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Mantiel a 14 de febrero de 2020.El Alcalde,Fdo.: Julián Rebollo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MANTIEL

APROBACIÓN ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

494

En sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento celebrada en fecha 27 de enero de 2018 resultó aprobada inicialmente la Ordenanza Reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Mantiel, y de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios municipal.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales a efectos de la formulación de alegaciones que se estimen pertinentes.

De no existir reclamaciones, la ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica se entenderá definitivamente aprobada.

En Mantiel a 14 de febrero de 2020.El Alcalde. Fdo.: Julián Rebollo Larriut