



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. 140, fecha: lunes, 27 de Julio de 2020

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2019

BOP-GU-2020 - 1887

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE 2020 BRIHUEGA

BOP-GU-2020 - 1888

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

BOP-GU-2020 - 1889

AYUNTAMIENTO DE YEBES

APROBACIÓN DEFINITIVA BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO

BOP-GU-2020 - 1890

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ARGECILLA

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2019

BOP-GU-2020 - 1891

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTO 2020

BOP-GU-2020 - 1892

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACIÓN INICIAL DE LA CUENTA GENERAL 2019

BOP-GU-2020 - 1893

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

BOP-GU-2020 - 1894

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

BASES PROCESO SELECTIVO BOLSA DE TRABAJO PARA PROVISIÓN PUESTO DE SECRETARIO-INTERVENTOR INTERINO

BOP-GU-2020 - 1895

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

SUSTITUCIÓN ALCALDE-PRESIDENTE

BOP-GU-2020 - 1896

AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS

CONVOCATORIA Y BASES BOLSA DE TRABAJO OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

BOP-GU-2020 - 1897

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2020

BOP-GU-2020 - 1898

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE ORDENANZA Y DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL TRIBUNAL

BOP-GU-2020 - 1899

ENTIDAD LOCAL MENOR DE CAÑAMARES

CUENTA GENERAL 2019

BOP-GU-2020 - 1900

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

ETJ 128/2019

BOP-GU-2020 - 1901



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2019

1887

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, 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 Espinosa de Henares a 22 de julio de 2020. Fdo La Alcaldesa, D^a. M^a. Consuelo Sepúlveda Rodas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE 2020 BRIHUEGA

1888

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

PRESUPUESTO DE INGRESOS

| Capítulo | DENOMINACIÓN | IMPORTE (€) |
|----------------|--|--------------|
| 1 | Impuestos directos | 2.288.700,00 |
| 2 | Impuestos indirectos | 70.920,49 |
| 3 | Tasas, precios públicos y otros ingresos | 499.978,62 |
| 4 | Transferencias corrientes | 952.948,92 |
| 5 | Ingresos patrimoniales | 30.772,00 |
| 6 | Enajenación de inversiones reales | 0 |
| 7 | Transferencia de capital | 117.864,14 |
| 8 | Activos financieros | 0 |
| 9 | Pasivos financieros | 0 |
| TOTAL INGRESOS | | 4.141.184,17 |



PRESUPUESTO DE GASTOS

| Capítulo | DENOMINACIÓN | IMPORTE (€) |
|--------------|---|--------------|
| 1 | Gastos del Personal | 1.338.023,81 |
| 2 | Gastos corrientes en bienes y servicios | 1.487.558,53 |
| 3 | Gastos financieros | 2.030,00 |
| 4 | Transferencias corrientes | 410.799,91 |
| 5 | Fondo de contingencia | 0 |
| 6 | Inversiones reales | 860.601,08 |
| 7 | Transferencias de capital | 0 |
| 8 | Activos financieros | 0 |
| 9 | Pasivos financieros | 42.170,84 |
| TOTAL GASTOS | | 4.141.184,17 |

PLANTILLA DE PERSONAL

| Denominación de la plaza | Grupo | Nº de puestos |
|--|-------|---------------|
| FUNCIONARIO | | |
| Secretaría-Intervención | A1 | 1 |
| Arquitecto superior | A1 | 1 |
| Técnico de Gestión de Administración General | A2 | 1 |
| Aux. administrativo | C2 | 3 |
| Op. Serv. Múltiples | E | 2 |
| PERSONAL LABORAL | | |
| Administrativo | | 1 |
| Aux. administrativo | | 3 |
| Aux. Biblioteca | | 1 |
| Aux. Archivo | | 1 |
| Oficial. Serv. Múltiples | | 2 |
| Op. Serv. Múltiples (especialista) | | 1 |
| Op. Serv. Múltiples | | 8 |
| Op. Serv. Múltiples (limpieza) | | 4 |
| PERSONAL LABORAL POR PROGRAMA O SERVICIO | | |
| Director Guardería | | 1 |
| Técnico Guardería | | 1 |
| Oficina Turismo | | 1 |
| Educador social | | 1 |
| Aux. Servicios sociales | | 1 |
| Aux. Ayuda a Domicilio | | 6 |
| Plan de Empleo JCCM | | 5 |
| Garantía juvenil | | 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 Brihuega, a 23 de julio de 2020. El Alcalde-Presidente, D. Luis Manuel Viejo Esteban

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

1889

Finalizado el plazo de información pública del Acuerdo de Pleno de fecha 26.06.2020, por el que se aprueba inicialmente el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Brihuega, sin que se hayan presentado alegaciones o reclamaciones al mismo, a tenor de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberá entenderse aprobado definitivamente el Acuerdo de Pleno.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra del mencionado catálogo de puestos.

| Cód. | Denominación | Dot. | Grupo / Subgrupo | Nivel C. D. | C. Específico | Jornada | Dependencia | Forma de provisión | Categoría | Tipo de Puesto | Titulación | Observaciones |
|-----------------------|-----------------------------------|------|------------------|-------------|---------------|---------|-------------|--------------------|-----------|----------------|------------|---------------|
| PERSONAL FUNCIONARIO | | | | | | | | | | | | |
| 01 | Secretaría-Intervención | 1 | A-1 | 28 | RPT | C | S - I - T | Concurso | 3ª | S | 02 | Funcionario |
| 02 | Técnico/a Municipal (Arquitecto) | 1 | A-1 | 26 | RPT | C | Téc. | C - O | - | N | 02 | " |
| 03 | Técnico/a de Gestión Admtva. | 1 | A-2 | 24 | RPT | C | S - I | C - O | - | N | 02 | " |
| 04 | Administrativo/a de Intervención | 1 | C-1 | 18 | RPT | C | I - T | C - O | - | N | 05 | " |
| 05 | Administrativo/a de Tesorería | 1 | C-1 | 18 | RPT | C | I - T | C - O | - | N | 05 | " |
| 06 | Administrativo/a de Omic/ Empleo | 1 | C-1 | 18 | RPT | C | S | C - O | - | N | 05 | " |
| 07 | Auxiliar Administrativo/a | 5 | C-2 | 14 | RPT | C | S - I | C - O | - | N | 06 | " |
| 08 | Vigilante / Alguacil | 0 | D | 14 | RPT | C | S - I | C - O | - | N | 06 | " (1) |
| 09 | Operario/a de Servicios Múltiples | 2 | E | 12 | RPT | C | Téc. | C - O | - | N | 07 | " (2) |
| PERSONAL LABORAL FIJO | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Director/a Guardería | 1 | 03/04 | S.D. | S.D. | P | Guard. | C - O | - | N | 03/04 | Laboral |
| 11 | Técnico/a Auxiliar de Guardería | 1 | 05 | S.D. | S.D. | P | Guard. | C - O | - | N | 05 | " |
| 12 | Técnico/a Auxiliar de Turismo | 1 | 05 | S.D. | S.D. | C | Turis. | C - O | - | N | 05 | " |



| | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|----------|------|------|-------|---------|----------|---|---|----------|------------------|
| 13 | Técnico/a Auxiliar de Biblioteca | 1 | 05 | S.D. | S.D. | C | Biblio. | C - O | - | N | 05 | " |
| 14 | Encargado/a | 1 | 05 | S.D. | S.D. | C | Servic. | C - O | - | N | 05 | " |
| 15 | Oficial Servicios Múltiples 1ª/2ª | 2 | 06 | S.D. | S.D. | C | Servic. | C - O | - | N | 06 | " |
| 16 | Operario/a de Servicios Múltiples | 6 | 07 | S.D. | S.D. | C | Servic. | C - O | - | N | 07 | " |
| 17 | Operario/a de Servicios Polideport. | 1 | 07 | S.D. | S.D. | C | Servic. | C - O | - | N | 07 | " |
| 18 | Operario/a de Limpieza edificios | 4 | 07 | S.D. | S.D. | P | Servic. | C - O | - | N | 07 | " |
| PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Socorrista | 3 | 05 | S.D. | S.D. | C | Piscina | Concurso | - | N | 05 | Laboral |
| 20 | Taquillero/a | 2 | 07 | S.D. | S.D. | C | Piscina | Concurso | - | N | 07 | " |
| PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CONVENIOS, PROGRAMAS O SERVICIOS TEMPORALES | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Educador/a Social | 1 | 03 | S.D. | S.D. | C | S. Soc. | C - O | - | N | 03 | Laboral Temporal |
| 22 | Auxiliar Servicios Sociales | 1 | 06 | S.D. | S.D. | C | S. Soc. | Concurso | - | N | 06 | " |
| 23 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | 6 | 08 | S.D. | S.D. | P (3) | S. Soc. | Concurso | - | N | 08 | " |
| 24 | Operario/a Plan de Empleo | 5 | 08/09/10 | S.D. | S.D. | C | P.S.E. | Concurso | - | N | 08/09/10 | " |
| 25 | Garantía Juvenil - Aparejador/a | 1 | 02 | S.D. | S.D. | C | G. Juv. | Concurso | - | N | 02 | " |
| 26 | Garantía Juvenil - Archivero/a | 1 | 02 | S.D. | S.D. | C | G. Juv. | Concurso | - | N | 02 | " |

(1) Nueva creación.

(2) A extinguir.

(3) Alguno de los puestos puede llegar a jornada completa.

"S.D." Sin desglosar.

"RPT" pendiente de revisión en la elaboración de la RPT.

Tipo de Puesto: (S) Singularizado. (N) No singularizado.

Titulación:

01. Doctor.
02. Licenciado o Graduado Universitario.
03. Diplomado.
04. Técnico Superior (Ciclos superiores formativos) Universitario.
05. Bachiller superior y Ciclos Medios Formativos.
06. Graduado Educación Secundaria Obligatoria.
07. Graduado Escolar.
08. Certificado Estudios Primarios.
09. Titulación Elemental No Reconocida.
10. Sin Estudios.

En Brihuega, a 23 de julio de 2020. El Alcalde-Presidente, D. Luis Manuel Viejo Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

APROBACIÓN DEFINITIVA BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO

1890

En cumplimiento de lo establecido en el art. 169.1 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 al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Pleno de fecha 19/06/2020, por el que se modifican las bases de ejecución del presupuesto del ejercicio 2020, en el siguiente sentido:

Se añaden al anexo II, las siguientes bases reguladoras de concesión de subvenciones:

LÍNEA DE SUBVENCIÓN: 3. FOMENTO ECONÓMICO.

ÁREAS:

AYUDAS DESTINADAS A TITULARES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS MINORISTAS DEL MUNICIPIO DE YEBES, OBLIGADOS A SU CIERRE DE COMO CONSECUENCIA DE LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA POR DECRETO 463/2020, DE 14 DE MARZO.

1. OBJETO, CONDICIONES Y FINALIDAD DE LAS AYUDAS.

1. Estas bases tienen por objeto regular la concesión de ayudas por el Ayuntamiento de Yebes, a personas físicas o jurídicas titulares de establecimientos comerciales minoristas o de servicios en el municipio, que se han visto obligados a cerrar como consecuencia de las medidas excepcionales adoptadas en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el covid-19 y su normativa de desarrollo.

2. La finalidad de estas ayudas es contribuir a paliar situaciones de necesidad y atender de forma inmediata a las personas del municipio cuyo medio de vida sea un negocio que se ha visto forzado al cierre como consecuencia de la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19. Las ayudas tienen por tanto carácter social y se convocan en el marco de las competencias que el art. 25.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, otorga a los ayuntamientos para la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

El colectivo al que van dirigidas las ayudas ha sufrido especialmente las consecuencias derivadas de la crisis sanitaria, debido a la debilidad del comercio



local en el municipio, determinada por su carácter incipiente, la escasez de población y la cercanía a Guadalajara.

3. Las ayudas convocadas, necesarias para la satisfacción de las necesidades sociales y económicas indicadas, responden a los principios de eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

2. REQUISITOS QUE HABRÁN DE REUNIR LOS BENEFICIARIOS.

1. Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas físicas o jurídicas que dispongan de establecimiento comercial minorista abierto al público en el municipio de Yebes; cuya actividad se haya visto afectada por el cierre obligatorio de establecimientos dispuesto en el Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo modificado por el Real Decreto 465/2020 de 17 de marzo.

2. Requisitos de los beneficiarios:

- a. Estar dada de alta la actividad en el Censo de Actividades Económicas y en el Régimen de la Seguridad Social, en el momento de la declaración del estado de alarma el 14 de marzo de 2020.
- b. Disponer de un local físico dedicado al comercio/servicio minorista en Yebes, con las autorizaciones correspondientes.
- c. Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social así como con el Ayuntamiento de Yebes.

3. No podrán ser beneficiarios las personas o entidades en quienes concurren alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

4. No podrán acogerse a éste convocatoria los titulares de negocios cuya actividad haya sido suspendida en virtud del Estado de Alarma, pero han continuado prestando los servicios mediante venta online o a domicilio.

3. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Sin perjuicio de las previstas con carácter general en el art. 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS) y en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Yebes, será obligación de los beneficiarios mantener la actividad durante al menos un período de tres meses a partir del día siguiente a la reanudación de la actividad.

4. CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS.

1. Las ayudas reguladas en las presentes bases se imputarán a la aplicación presupuestaria `20.2310.48901 - Ayudas a titulares de establecimientos minoristas



cerrados por Estado de Alarma', en la que existe consignación de crédito a este fin, por importe de 9.000,00.- €.

2. Se procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo presupuestado (9.000,00.- €). Las ayudas en ningún caso excederán de 500,00.- € por beneficiario.

5. COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS

1. La percepción de estas ayudas será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

2. En ningún caso el importe de la subvención unido al de otras posibles subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración o ente público o privado podrá superar la merma de ingresos de la actividad como consecuencia de la crisis provocada por el coronavirus.

6. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como anexo I a la presente convocatoria. La presentación de la solicitud se realizara por el titular del negocio o su representante, preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Yeves o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- a. Documento acreditativo de la representación cuando el solicitante no sea el titular del negocio, conforme al anexo II.
- b. Copia del NIF del titular del negocio.
- c. En el caso de persona jurídica copia del CIF y de las escrituras de constitución.
- d. Copia del NIF del presentador de la solicitud, en su caso.
- e. Declaración responsable conforme a anexo III.
- f. Ficha de tercero conforme a anexo IV.
- g. Autorización para que el Ayuntamiento de Yeves pueda recabar datos de la Agencia Tributaria, y de la Tesorería General de la Seguridad Social conforme a Anexo V.



3. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en estas bases, se requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 5 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido del procedimiento.

4. La presentación de la solicitud de ayuda implica la aceptación incondicional de estas Bases y de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

5. La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar la denegación de la subvención y, en su caso, la apertura del correspondiente expediente sancionador.

7. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN.

El régimen de la subvención es el de concurrencia competitiva, no obstante, dado el carácter excepcional de estas ayudas y de las circunstancias que han motivado su convocatoria, no se fijará un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos en la Base 2, y se atenderán todas las solicitudes presentadas; de modo que el crédito presupuestario existente para atender las ayudas se repartirá linealmente entre todos los solicitantes que cumplan los requisitos para obtener la condición de beneficiarios.

8. INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción y resolución del procedimiento se llevará a cabo conforme determina el art. 7, apartados 3 y 4 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Subvenciones.

1. Iniciación. El procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por la Alcaldía.

2. Instrucción. La tramitación de las solicitudes, emisión de los requerimientos, resolución notificaciones y recursos y cuantos actos sean precisos hasta llegar a la finalización del procedimiento se ajustarán a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El órgano de instrucción del procedimiento de concesión de ayudas será el Sr. Alcalde que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias, de las establecidas en el art. 24 de la LGS, para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

3. La valoración de las solicitudes y proyectos presentados se realizará por un órgano colegiado que, presidido por la Alcaldía y con asistencia de un funcionario del Ayuntamiento que actuará de Secretario, con voz y sin voto; estará integrado, además, por:



- La titular de la Concejalía con competencias en comercio local.
- 3 funcionarios municipales.

La Comisión elevará propuesta de resolución a la Alcaldía para que resuelva lo que proceda, previo informe de fiscalización del expediente por parte de la Intervención.

4. El órgano instructor, a la vista del expediente formulará una propuesta de

resolución debidamente motivada, con la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención y su cuantía, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y que surtirá los efectos de la notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, concediendo un plazo de cinco días para presentar alegaciones. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

La propuesta de resolución no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

5. Resolución. Examinadas las alegaciones efectuadas por los interesados, en su caso, la Alcaldía resolverá el procedimiento, dictando resolución en la que se hará constar las ayudas concedidas, así como las desestimadas.

La resolución, que será motivada, pondrá fin a la vía administrativa y se hará pública y notificará a los interesados individualmente, en el plazo máximo de cinco días a contar desde su adopción, con indicación, entre otros extremos, del importe de la ayuda y del plazo y la forma para su justificación.

Las ayudas concedidas se harán públicas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de acuerdo con lo previsto en los art. 18.2 y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

9. RECURSOS.

Contra la resolución que ponga fin al procedimiento los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación; o bien interponerse directamente recurso contencioso - administrativo en los términos establecidos en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquel.



10. PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

Con la resolución de concesión, se anticipará el total de la cantidad concedida, mediante un pago único que se realizará mediante transferencia bancaria sin que sea necesaria la constitución de garantías.

11. JUSTIFICACIÓN.

En el cuarto mes a partir del día siguiente a la reanudación de la actividad, la persona beneficiaria de la subvención presentará en el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y el local de desarrollo de la actividad.

12. MODIFICACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

1. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la subvención otorgada.

2. El reintegro total o parcial de la subvención tendrá que ser acordado por el órgano concedente de la misma, siempre respondiendo al principio de proporcionalidad.

3. Además de los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y atendiendo al principio de proporcionalidad, procederá la devolución íntegra o parcial de la subvención concedida y, en su caso, la exigencia del interés de demora devengado desde el momento de su abono, en los siguientes casos:

- a. No mantener la actividad durante los tres meses posteriores al levantamiento de la declaración del estado de alarma que le permita la apertura de su actividad.
- b. Incumplimiento de la obligación de justificar.
- c. Resistencia, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero.
- d. Falsedad en los datos aportados para optar a la solicitud de la ayuda.

4. Cuando la persona beneficiaria cese en la actividad en plazo inferior al señalado, en este supuesto, procederá el reintegro de forma proporcional al tiempo que reste del cumplimiento de los tres meses.

5. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención, la persona o empresa beneficiaria podrán efectuar la devolución voluntaria de la cantidad percibida.



13. INSPECCIÓN

El Ayuntamiento de Yebes realizará cuantas comprobaciones estime necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

14. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las citadas infracciones serán sancionadas conforme se previene en la citada Ley y en el Título IV del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Asimismo, será de aplicación lo previsto en los arts. 25 al 31 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

15. RÉGIMEN JURÍDICO

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Yebes y aquella otra normativa que le fuera aplicable.

16. PROTECCIÓN DE DATOS

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

| | |
|---------------------------|--|
| RESPONSABLE | AYUNTAMIENTO DE YEBES, con CIF: P-1939600-A. Domicilio: Plaza Mayor, 1 - 19141 Yebes (Guadalajara), España Teléfono: 949 290 100 - Fax: 949 290 450 - E-MAIL: aytoyebes@yebes.es - Web www.ayuntamientodeyebes.es Delegado de Protección de Datos al E-Mail: dpdrgpd@gmail.com |
| FINALIDAD | Prestación de los servicios de competencia local. Concesión de subvenciones. Ejercer las funciones públicas a las que está obligado el responsable y mantener comunicación con los licitadores por escrito / Fax / E-Mail / Web. |
| LEGITIMACIÓN | Datos aportados por el interesado - Datos procedentes de otras administraciones públicas con intereses en la materia. |
| DESTINATARIOS DE CESIONES | No se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal, a administraciones públicas con intereses en la materia, o a petición del interesado. |
| PROCEDENCIA | Datos facilitados por el interesado su representante, por administraciones públicas con intereses en la materia o procedentes de fuentes de acceso público. |
| DURACIÓN | Mientras se mantenga la relación derivada de la ayuda y / o por los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. |



| | |
|-----------------------------------|--|
| CATEGORÍA DE LOS DATOS PERSONALES | De identificación: Nombre y apellidos / Razón social, DNI, Dirección, Teléfono / Fax / Email, Firma manual-digitalizada Datos tipificados: Profesionales, económicos, financieros y de seguros. |
| DERECHOS | - Transparencia en la información. - Limitación. - Acceso, rectificación, cancelación y supresión cuando ya no sean necesarios (excepto en los plazos previstos por la legislación respecto a la prescripción de responsabilidades). - Oposición a la portabilidad. Para ejercer los derechos deberá dirigirse por correo postal, acompañando una fotocopia legible de su NIF, al domicilio del Responsable del Tratamiento. |

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el art. 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los arts. 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el art. 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Yeves, a 23 de julio de 2020. El Alcalde. Fdo.: José Miguel Cócera Mayor

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ARGECILLA

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2019

1891

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, 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 Villanueva de Argecilla a 22 de Julio de 2020. El Alcalde, Santos Andrés Andrés



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTO 2020

1892

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Torrejón del Rey de aprobación inicial de modificación de crédito del presupuesto 2020, y que fue adoptado en la sesión celebrada el 10 de junio de 2020.

Se procede a publicar íntegramente el texto de las modificaciones aprobadas.

Suplemento de crédito - Expediente SPC 01/2020

Altas en Aplicaciones de Gastos

| PROGRAMA | ECONÓMICA | DESCRIPCIÓN | IMPORTE |
|----------|-----------|---|------------|
| 161 | 210 | Infraestructuras y Bienes naturales | 310,00 € |
| 161 | 22799 | Otros trabajos realizados por otras empresas | 361,23 € |
| 312 | 213 | Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje | 50,82 € |
| 320 | 213 | Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje | 1.567,74 € |
| 340 | 213 | Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje | 61,72 € |
| 920 | 213 | Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje | 94,38 € |
| 320 | 22100 | Energía eléctrica | 660,40 € |
| | | | 3.106,29 € |

Altas en Concepto de Ingresos

| Concepto | Descripción | Euros |
|----------|---|------------|
| 870 | Reamente de Tesorería para gastos generales | 3.106,29 € |
| | TOTAL INGRESOS | 3.106,29 € |

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, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Torrejón del Rey, a 22 de julio de 2020. La Alcaldesa, Bárbara García Torijano

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACIÓN INICIAL DE LA CUENTA GENERAL 2019

1893

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de La Toba por el que se aprueba la Cuenta General del ejercicio 2019.

TEXTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, 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. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://latoba.sedelectronica.es>].

En La Toba, a 21 de julio de 2020. Fdo. El Alcalde, D. Javier Cantero González

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1894

El Pleno del Ayuntamiento de Pioz, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de Julio de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito para la aplicación del superávit presupuestario para amortizar deuda.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince 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. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pioz.sedelectronica.es>].

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

En Pioz, a 22 de Julio de 2020. El Alcalde-Presidente. Fdo. Juan Antonio Pendás
Zacarías

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

BASES PROCESO SELECTIVO BOLSA DE TRABAJO PARA PROVISIÓN PUESTO DE SECRETARIO-INTERVENTOR INTERINO

1895

RESOLUCIÓN de 23 de Julio de 2020 del Ayuntamiento de PIOZ (Guadalajara), referente a la convocatoria y aprobación de las Bases del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión mediante nombramiento interino del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, vacante en el Ayuntamiento de Pioz, provincia de Guadalajara.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Pioz, a 23 de Julio de 2020. El Alcalde-Presidente de Pioz

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 PIOZ.

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 que se puedan ocasionar en los puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Pioz.



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 RD Leg. 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pioz, 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 cinco días hábiles, a partir del día siguiente a 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 currículum vitae y fotocopia de los documentos o títulos con los que acreditar los méritos invocados, así como fotocopia del Documento Nacional de Identidad y copia del título académico acreditativo del requisito del apartado d) de la segunda de estas bases.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia 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, la página web y el tablón de edictos del ayuntamiento se señalará un plazo de siete días hábiles para su subsanación. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

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.

La pertenencia a este Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su



discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

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

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

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso selectivo

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

FASE ÚNICA: CONCURSO.-

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un total de 34 puntos, serán excluidas todas aquellas solicitudes que no obtengan un mínimo de 8 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 puntos; Postgrado Oficial, 1,5 puntos; Licenciado o Grado en las siguientes materias, 1 punto: Derecho, Económicas, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras.

Hasta un máximo de 3 puntos.

B) Experiencia profesional.-

- a. Por la prestación de servicios en la Administración Pública local, como Secretario-Interventor, con nombramiento en legal forma: 0,15 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un total de 20,00 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 10,00 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos.



Los servicios prestados se acreditarán con certificación 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 6 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 participación en acciones formativas específicas para la constitución de listas de espera para la provisión de vacantes para puestos reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación Estatal o 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 5 a 20 horas lectivas: 0,1 puntos
- 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 5,00 puntos.

Se aportará copia 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.

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.

Quedan excluidos de la bolsa todos aquellos candidatos que no hayan obtenido una



puntuación mínima de 8 puntos.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida, por su orden en los distintos apartados del baremo del concurso.
2. En caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco 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, 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 siguientes normas y en lo no previsto por las mismas supletoriamente por lo establecido en Decreto 40/2005, de 19-04-2005, sobre nombramientos de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- Producida la vacante o situación asimilada, se comunicará al Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local para que en el plazo de cinco días naturales informe acerca de la existencia de algún funcionario de habilitación estatal interesado en la cobertura del puesto. Si transcurriera dicho plazo y quedara acreditada la imposibilidad de la provisión de la plaza por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal, se ofertará el puesto a las personas incluidas en la correspondiente lista, por el orden en que figuren en la misma. El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta, por cualquier medio fehaciente, incluso mediante fax o correo electrónico, en el plazo conferido por la Alcaldía, que estará comprendido, en cualquier caso, por un mínimo de dos días naturales y un máximo de 15 días naturales.

- El candidato nombrado deberá tomar posesión del puesto ofertado en el plazo máximo de tres días hábiles desde el siguiente a la notificación de la Resolución por la que se efectúa el nombramiento correspondiente.

- El integrante de la lista de espera que no aceptase el nombramiento en tiempo y forma, salvo enfermedad, permiso por maternidad o situaciones asimiladas, situación de estar desempeñando un puesto en la escala de habilitación estatal en una Administración Local, o causa de fuerza mayor, será excluido de la lista de espera. En el caso de no aceptación por alguno de los motivos justificados señalados se mantendrá en la lista de espera en el orden que inicialmente ocupasen en el proceso de selección.



El personal funcionario interino cesará automáticamente cuando el puesto de trabajo que ocupe sea provisto de manera efectiva por personal funcionario de Administración Local con habilitación estatal, sea mediante nombramiento definitivo, nombramiento provisional, comisión de servicio o acumulación de funciones. En este supuesto los funcionarios interinos cesados se incorporarán a la lista de espera en el orden que inicialmente ocupasen en el proceso de selección.

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.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pioz 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, El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pioz 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 Pioz a 23 de Julio de 2020.El Alcalde-Presidente. Fdo.: Juan Antonio Pendás
Zacarías



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 PIOZ. GUADALAJARA

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

EXPONE

PRIMERO. Que ha sido convocado concurso para la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir la plaza de Secretaría-Intervención, con carácter de funcionario interino, en caso de vacante, permiso, enfermedad, etc., en tanto se cubra la misma por funcionario de la escala de habilitación nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios la plaza de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Pioz. 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 2020

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIOZ



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

SUSTITUCIÓN ALCALDE-PRESIDENTE

1896

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-Presidente, 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 25 de julio hasta el día 28 de julio de 2020 ambos incluidos, y desde el 30 de julio hasta el 3 de agosto de 2020 ambos incluidos el Sr. Alcalde-Presidente 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 25 de julio hasta el día 28 de julio de 2020 ambos incluidos, y desde el 30 de julio hasta el 3 de agosto de 2020 ambos incluidos por ausencia del Alcalde-Presidente.

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 Primer Teniente de Alcalde delegado.

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.

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-Presidente, D. Juan Antonio Pendás Zacarias, en Pioz, a 23 de Julio de 2020; de lo que, como Secretaria accidental, doy fe.

El Alcalde-Presidente, Fdo: Juan Antonio Pendás Zacarias; La Secretaria accidental,
Fdo: M^ª Esther Valles de la Fuente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS

CONVOCATORIA Y BASES BOLSA DE TRABAJO OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

1897

Por Resolución de la Alcaldía de 23 de Julio de 2020 del Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS (Guadalajara), se han aprobado la convocatoria y bases del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir mediante personal laboral de duración determinada una plaza de "Operario/a de Servicios Múltiples" en el Ayuntamiento, disponiendo que se anuncie en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de Anuncios de la Corporación.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

A continuación se insertan las Bases aprobadas que rigen la convocatoria:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS

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 Operario/a de servicios múltiples, vacante en el Ayuntamiento de Peralejos de Las Truchas, en régimen de personal laboral temporal a tiempo completo.

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, que afectan 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 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 RD Leg. 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, la Ley 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres 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 Peralejos de Las Truchas, y las funciones que tiene encomendadas son:

1. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo, consultorio y demás edificios municipales.
2. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
3. 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.
4. 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.
5. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc....)
6. Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
7. Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.
8. 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.
9. 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.

10. Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.
11. Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
12. 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 a tiempo completo, de duración determinada por acumulación de tareas, con carácter estacional. La duración del contrato será de seis meses.

3. La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, ampliables en caso de necesidad; 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.

4. Se fija una retribución bruta de 1.145,04 € mensuales brutos, incluida la prorrata de pagas extras.

5. 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. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio decualquiera 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.

- g. 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 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.

2. 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peralejos de Las Truchas, y se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://aytoperalejosdelastruchas.sedelectronica.es> o en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, preferentemente en horario de martes, miércoles y viernes de 10:00 a 14:00h.; o bien mediante cualquier otro procedimiento regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de diez días hábiles 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 de solicitud que figura como Anexo I a estas bases.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Informe de vida laboral (Solicitar en Tfno. 901502050 o web: www.seg-social.es).
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada de las oficinas municipales o a través de la sede electrónica municipal deberá comunicarse en plazo de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Peralejos de Las Truchas, dirección de correo:



ayuntamiento.peralejos@altotajo.net

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 cinco 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 a propuesta de la Diputación provincial de Guadalajara.
- Secretario, designado por la Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocales, tres designados por Alcaldía, uno, de entre personal funcionario o laboral de las Administraciones Públicas, uno, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara y, uno a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha (Delegación provincial de Guadalajara).

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.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 cumplimiento 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.

No se constituirá el tribunal por economía administrativa si se presentara una sola instancia, lo que se acreditará por la Secretaria de la Corporación, en cuyo caso se procederá directamente por la Alcaldía a su inclusión en Bolsa y Contratación.

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; la puntuación máxima será de 10 puntos de acuerdo a la siguiente base:

1. EXPERIENCIA: Se valorará la experiencia previa hasta 5 puntos:

1.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos en puesto igual al que se aspira o de similares características en el Ayuntamiento de Peralejos de Las Truchas, 0,15 puntos por mes trabajado.

1.2.-Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos en puesto igual al que se aspira o de similares características en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes trabajado.

1.3.-Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos en puesto igual al que se aspira o de similares características en cualquier otro centro de trabajo 0,05 puntos por mes trabajado.

La experiencia deberá acreditarse mediante vida laboral y contrato de trabajo.

2. DESEMPLEO: Por estar inscrito como demandante de empleo 0,20 puntos por mes, según certificación del SEPECAM, con un máximo de 2,50 puntos.

3. CARGAS: Por cargas familiares del trabajador que se contrate: 0,50 puntos por cónyuge y por cada hijo a cargo que conviva en el domicilio familiar, con un máximo de 1,50 puntos.

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 ingresos.

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

4. EMPADRONAMIENTO: por estar empadronado en el municipio 1,00 punto, por estar empadronado en localidades en un radio a 30 km del municipio



0,50 puntos, por empadronamiento en localidades en un radio de más de 30 km. del municipio 0,25 puntos.

El empadronamiento deberá acreditarse mediante certificado.

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 la sede electrónica y 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 cinco días presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera:

- 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.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, será expulsado de la bolsa y el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

Igualmente se procederá en posteriores contrataciones. 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 indicada.

Se formará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto.

Para suplencias por enfermedad, bajas o ausencias temporales se seguirá el orden



establecido en dicha bolsa.

Agotados los seis meses de contrato se dará de baja a la persona contratada, siendo el siguiente candidato en la bolsa el que quedará en primer lugar para la siguiente contratación.

Dicha bolsa o lista, tendrá vigencia mientras haya candidatos dispuestos a la cobertura del puesto de trabajo creado, un máximo de 4 años a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá supletoriamente por el art. 28 de la Ley 4/2011 y por el Decreto 40/2005, en lo que sea de aplicación.

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 Peralejos de las Truchas, a 23 de Julio de 2020. El Alcalde, Timoteo Madrid Jiménez

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS

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 Sevicios Múltiples del Ayuntamiento de Peralejos de Las Truchas, 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 del DNI.- Informe de vida laboral (Solicitar en Tfno. 901502050 o web: www.seg-social.es).- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Operario/a de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Peralejos de Las Truchas.

En.....,
a.....de.....de 202...

El solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2020

1898

EDICTO

Transcurrido el plazo de 15 días de información pública del acuerdo de aprobación provisional del Presupuesto de esta Corporación para 2020, según edicto publicado en el B. O. P. de Guadalajara Núm.1568 , de fecha 01 de Julio de 2020 y no habiendo reclamación alguna, el acuerdo se eleva a definitivo y se publican el presupuesto resumido a nivel de capítulos y la plantilla de personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 127 del RDL 781/1986, de 18 de abril.

Contra esta aprobación definitiva podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en un plazo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio en el B.O.P. de Guadalajara, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 170.1 y 171.1 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL y por los motivos enumerados en el artículo 170.2 de la misma Ley.

| PRESUPUESTO DE GASTOS 2020 | | |
|----------------------------|---|---------------|
| | | IMPORTE |
| CAPÍTULO I | GASTOS DE PERSONAL | 1.740.653,84 |
| CAPÍTULO II | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 720.505,00 |
| CAPÍTULO III | GASTOS FINANCIEROS | 870,00 |
| CAPÍTULO IV | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 113.000,00 |
| CAPÍTULO VI | INVERSIONES REALES | 373.029,08 |
| CAPÍTULO VII | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 36.200,00 |
| CAPÍTULO VIII | ACTIVOS FINANCIEROS | 30.000,00 |
| CAPÍTULO IX | PASIVOS FINANCIEROS | 40.000,00 |
| | TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS..... | 3.3054.258,72 |



| PRESUPUESTO DE INGRESOS 2020 | | |
|------------------------------|------------------------------------|--------------|
| | | IMPORTE |
| CAPÍTULO I | IMPUESTOS DIRECTOS | 1.010.000,00 |
| CAPÍTULO II | IMPUESTOS INDIRECTOS | 56.200,00 |
| CAPÍTULO III | TASAS Y OTROS INGRESOS | 795.200,00 |
| CAPÍTULO IV | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 944.458,72 |
| CAPÍTULO V | INGRESOS PATRIMONIALES | 30.100,00 |
| CAPÍTULO VI | ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES | 53.800,00 |
| CAPÍTULO VII | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 134.500,00 |
| CAPÍTULO VIII | ACTIVOS FINANCIEROS | 30.000,00 |
| CAPÍTULO IX | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| | TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS..... | 3.054.258,72 |

PLANTILLA DE PERSONAL

| PERSONAL FUNCIONARIO | PLAZAS | NIVEL GRUPO | |
|--------------------------------|--------|-------------|----|
| Secretaria intervención | 1 | 26 | A1 |
| Técnico administración general | 1 | 24 | A1 |
| Adjunto secretaría | 1 | 22 | A2 |
| Adjunto Intervención | 1 | 22 | A2 |
| Administrativo | 1 | 20 | C1 |
| Policía segunda actividad | 2 | 18 | C1 |
| Encargado general de obras | 1 | 20 | C1 |
| Conductor mecánico | 1 | 17 | C2 |
| Arquitecto | 1 | 24 | A1 |
| Barrendero | 1 | 14 | E |
| Oficial | 2 | 16 | C2 |

TOTAL FUNCIONARIOS: 13 PERSONAS

| PERSONAL FIJO | PLAZAS |
|----------------------------|--------|
| Personal de obras | 2 |
| Barrenderos | 4 |
| Conductor | 2 |
| Fontanero | 2 |
| Jardinero/conductor | 1 |
| Monitores deportivos | 3 |
| Guarda polideportivo | 1 |
| Bibliotecaria | 1 |
| Auxiliar administrativo | 3 |
| Animadora sociocultural | 1 |
| Técnico oficina de turismo | 1 |



| | |
|-----------|---|
| Conserje | 1 |
| Archivera | 1 |

| | |
|-------------------|--------|
| PERSONAL TEMPORAL | PLAZAS |
| PLAN DE EMPLEO | 6 |
| TALLER DE EMPLEO | 9 |

| | |
|--------------------|---|
| Guardería infantil | 5 |
| Biblioteca | 1 |
| Limpiadoras | 5 |
| Ayuda a domicilio | 9 |

TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO/TEMPORAL: 59 PERSONAS

| | |
|---------------------|--------|
| ÓRGANOS DE GOBIERNO | PLAZAS |
| ALCALDE | 1 |

TOTAL PLANTILLA 73 PERSONAS

En Molina de Aragón a 24 de Julio de 2020. Fdo El Alcalde D. Francisco Javier Montes Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE ORDENANZA Y DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL TRIBUNAL

1899

Habiéndose aprobado mediante Resolución de Alcaldía nº 2020/105, de fecha 23 de julio de 2020, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para participar en el proceso de selección de constitución de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de trabajo de Ordenanza, en régimen de personal laboral temporal, se hace público de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección y el artículo 20 del 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.

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

| Nº de orden | Apellidos, Nombre |
|-------------|--------------------------------|
| 1 | Calatayud Suárez, Jesús Manuel |
| 2 | Camino Granizo, Montserrat |
| 3 | Comín Roda, Cristina |
| 4 | García Abad, Alba |
| 5 | García Espasandín, Javier |
| 6 | García Novoa, Lorena |
| 7 | Huerta Lorente, Carmen |
| 8 | Jorge García, Patricia |
| 9 | Martín Pérez, Gonzalo |
| 10 | Martínez Soria, Manuel |
| 11 | Molina Gómez, Sabino |
| 12 | Montalbán Conesa, Gabriel |
| 13 | Ormeño Peña, Carlos Benito |
| 14 | Peña de la Cruz, Eliana |
| 15 | Rasines Ladero, Rubén |
| 16 | Robles Merodio, Isabel |
| 17 | Sanz Rodríguez, Raquel |
| 18 | Valdés Mendivil, Marta María |
| 19 | Vidal García, Enrique |
| 20 | Vigil Bueno, Rafael |

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS: Ninguno.

Asimismo, mediante la citada Resolución se ha nombrado a los miembros del Tribunal calificador que ha de valorar el concurso de méritos:

| Miembro | Identidad |
|------------|-----------------------------|
| Presidenta | María Elena García Martín |
| Suplente | Eduardo de las Peñas Plana |
| Vocal | María Ángeles Rojo Cabellos |
| Suplente | José Javier Ruiz Ochayta |
| Vocal | Manuel Álvarez García |
| Suplente | José Manuel García Román |
| Vocal | Eva María Vivar Alcocer |
| Secretario | Ángel Arroyo Berninches |



La baremación de los méritos tendrá lugar el día 30 de julio de 2020, a las 8:30 horas, en el Centro de San José de Diputación Provincial de Guadalajara.

Alcolea del Pinar, a 23 de julio de 2020. El Alcalde. Fdo.: Alberto Guerrero Lafuente

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

ENTIDAD LOCAL MENOR DE CAÑAMARES

CUENTA GENERAL 2019

1900

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, 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 Cañamares, a 23 de Julio de 2020. El Alcalde, Fdo.: Juan Jesús Abad Gordillo

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

ETJ 128/2019

1901

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Correo electrónico:

Equipo/usuario: MT1

NIG: 19130 44 4 2019 0000401



Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000128 /2019

Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000195 /2019
Sobre ORDINARIO

EJECUTANTES: LUCIA FRAGUAS MEJIA, LORENA MARTIN ALONSO
ABOGADO/A: RAUL PALOMEQUE IRITIA, JOSE MANUEL JIMENEZ PELAEZ

EJECUTADA: FONDO DE GARANTIA SALARIAL, OCIO INFANTIL DIVERTIGUADA S.L.U. , OCIO INFANTIL DIVERTIGUADA SL
ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA, ,

EDICTO

D^a MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 002 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 128/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D^a LUCIA FRAGUAS MEJIA, LORENA MARTIN ALONSO contra la empresa OCIO INFANTIL DIVERTIGUADA S.L.U., sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

- a) Declarar a la ejecutada OCIO INFANTIL DIVERTIGUADA S.L.U. en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 7.711,18 euros de principal (1.610,46 euros corresponden a Lucia Fraguas Mejía y 7.711,18 euros a Lorena Martín Alonso), más otros 1.156,67 euros para intereses y costas, calculadas provisionalmente, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.
- b) Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.
- c) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.
- d) Una vez firme, inscribábase en el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica



o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta nº 2178 0000 64 0128 19 en el BANCO SANTANDER SA debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos."

Y para que sirva de notificación en legal forma a OCIO INFANTIL DIVERTIGUADA S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara, a diecisiete de julio de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.