

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



25 de agosto de 2020

N.º 164

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA

- Convocatoria oposición Funcionarización Administrativo 2

AYUNTAMIENTO DE TORNADIZOS DE ÁVILA

- Aprobación inicial Expediente de Modificación de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Prestación del Suministro de Agua de Potable y Saneamiento 14
- Exposición pública Cuenta General ejercicio 2019 15
- Aprobación inicial Expediente Modificación de Créditos 16
- Aprobación definitiva Presupuesto General ejercicio 2020 17
- Aprobación definitiva Expediente Modificación de Créditos 19

AYUNTAMIENTO DE RIOFRÍO

- Exposición pública Cuenta General ejercicio 2019 20

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1611/20

AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA

A N U N C I O

CONVOCATORIA BASES PLAZA FUNCIONARIZACIÓN ADMINISTRATIVO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 92/2020 de fecha 20 de agosto de 2020 las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral del Ayuntamiento, para la funcionarización de la plaza de Administrativo de la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIZACIÓN PLAZA DE PERSONAL LABORAL ADMINISTRATIVO.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios de personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de la siguiente plaza, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 23, de fecha 3 de abril de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 69, de fecha 10 de abril de 2018, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Titulación	Bachiller Superior, BUP, FPII o equivalente.
Denominación	Administrativo
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Administrativo oficinas ayuntamiento, atención al público, registro general, padrón de habitantes, caja, gestión tributaria, turismo y otras funciones.
Sistema de selección	Concurso-oposición

Segunda. Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Pertener a la plantilla de personal del Ayuntamiento de El Barco de Ávila como personal laboral fijo y estar en situación de “activo”, desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007 que es en concreto, el día 13 de mayo de 2007.
- b) Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario en uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo, conforme el artículo 9.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 92 de la LRBRL.
- c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de Bachiller Superior o Bachiller (BUP Ley 14/1970) o Formación Profesional de Segundo Grado o de Grado Medio o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.aytobarcodeavila.com y en el Tablón de Anuncios.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de la fase de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal calificador.

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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- **Presidente:** un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Ávila, de igual o superior titulación al de la plaza convocada.
- **Vocales:**
 - Dos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de El Barco de Ávila, de igual o superior titulación al de la plaza convocada.
 - Un funcionario de carrera de la Junta de Castilla y León de igual o superior titulación al de la plaza convocada.
 - Un Funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Ávila, de igual o superior titulación al de la plaza convocada.
- **Secretario:** el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

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.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, tipo test de cincuenta preguntas con respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta, relativas al temario del Anexo I, calificándose hasta un máximo de 10,00 puntos. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de noventa minutos.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con 1/4 del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será conforme al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Fase concurso.

Baremo de méritos:

- Por cada año completo trabajado en el Ayuntamiento en su condición de personal laboral fijo, según la antigüedad que consta en la nómina se otorgará 0,5 puntos. Hasta un máximo de 10,00 puntos.
- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, Organismos Públicos o Escuelas de Formación Públicas, Federaciones de Municipios y Provincias, en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
 - b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
 - c) Superior a 100 horas lectiva: 0,30 puntos.
- Conocimiento y manejo del programa de la aplicación informática Gestiona de ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A., durante un plazo mínimo de dos años: 3,00 puntos.
- Conocimiento y manejo del programa de la aplicación informática ATM 2 de Padrón de habitantes, durante un plazo mínimo de dos años: 1,00 puntos.
- Conocimiento aplicación informática ATM 2 de Recaudación Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, durante un plazo mínimo de dos años: 1,00 puntos.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

Los cursos se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo.

Séptima. Calificación.

La puntuación del ejercicio de la fase de oposición será de 0,00 a 10,00 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5,00 puntos, en la fase de oposición.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento www.aytobarcodeavila.com y en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III).

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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

Novena. Retribuciones.

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

Décima. 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; y 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.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de El Barco de Ávila. El Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno. Las Comisiones Informativas. Régimen de sesiones y acuerdos municipales. Convocatorias y orden del día. Actas, certificaciones y notificaciones de acuerdos.

Tema 2. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de El Barco de Ávila. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos municipales.

Tema 3. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Identificación y firma de los interesados. Registro de entrada y salida de documentos.

Tema 4. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa. Nulidad y anulabilidad de los actos.

Tema 5. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al silencio administrativo. Computo de plazos. Régimen de validez de las copias y documentos a emitir por el Ayuntamiento 7 y de los aportados por los interesados.

Tema 6. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 7. La Administración electrónica: Sede electrónica, sistemas de identificación y firma. Expediente electrónico y archivo electrónico único. Registro Electrónico General. Copia autenticada.

Tema 8. La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos.

Tema 9. Padrón de Habitantes. Formación, altas, modificaciones y bajas. Certificaciones, volantes y consultas.

Tema 10. Los contratos del Sector Público: Clasificación. Órganos competentes en materia de contratación. El contratista. El expediente de contratación y su tramitación. Adjudicación, ejecución y extinción de los contratos.

Tema 11. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo: Las licencias urbanísticas. Las declaraciones responsables. Las comunicaciones ambientales. Competencias y procedimiento.

Tema 12. Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local: El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. Personal funcionario y personal laboral. La Oferta de Empleo Público. La relación de puestos de trabajo.

Tema 13. Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa y profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Grupos de clasificación profesional.

Tema 14. Derechos de los funcionarios. La jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Retribuciones. La negociación colectiva: procedimiento. Los deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15. La Ley reguladora de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. Potestad reglamentaria de las entidades locales. Potestad tributaria de las entidades locales en materia tributaria. Ordenanzas fiscales. Tramitación. Régimen de impugnación.

Tema 16. Los Ingresos Públicos: concepto, elementos y clasificación. Los impuestos. Las Tasas. Los Precios Públicos. Las contribuciones especiales. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujeto pasivo. Responsable. Domicilio fiscal. Domicilio tributario. La representación. La transmisión de la deuda. Base imponible. Bonificaciones. Base liquidable. Tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria.

Tema 17. Normas sobre gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de El Barco de Ávila.

Tema 18. La ordenación del gasto y la ordenación del pago en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Bases de Ejecución del Presupuesto: Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Pagos: Concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija.

Tema 19. La Tesorería de las Entidades Locales. El principio de unidad de caja. Situación de los fondos. La realización de pagos: prelación, medios de pago. El estado de conciliación.



**ANEXO II:
SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Tipo de personal	Escala	Grupo Convenio Colectivo
Denominación del Puesto		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertenecer a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de El Barco de Ávila y estar en situación de «activo» con anterioridad al 13 de mayo de 2007. • Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo. • Estar en posesión del título exigible de Bachiller Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. • No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. • No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. • Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

ANEXO III
ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA
CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

DATOS DEL INTERESADO		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y, en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>

1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Relación de los méritos de los aspirantes			
Descripción:			
Referencia legislativa: Disposición Transitoria Segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

3. Nombre del dato o documento: Certificado de los servicios prestados			
Descripción:			
Referencia legislativa: Disposición Transitoria Segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Barco de Ávila
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a otras Administraciones o terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ a _____ de 202
Firma



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el territorio con competencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El Barco de Ávila, 20 de agosto de 2020.

El Alcalde, *Víctor Morugij Sintschillo*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1577/20

AYUNTAMIENTO DE TORNADIZOS DE ÁVILA

A N U N C I O

El Pleno del Ayuntamiento de Tornadizos de Ávila, en sesión ordinaria celebrada el día once de febrero de dos mil veinte, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación del suministro de agua potable y saneamiento, en los términos en que figura en el expediente.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Tornadizos de Ávila, treinta de marzo de dos mil veinte.

El Alcalde, *Inocencio Vázquez Picado*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1578/20

AYUNTAMIENTO DE TORNADIZOS DE ÁVILA

A N U N C I O

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 con fecha once de agosto de dos mil veinte, 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.

Tornadizos de Ávila, doce de agosto de dos mil veinte.

El Alcalde, *Inocencio Vázquez Picado*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1579/20

AYUNTAMIENTO DE TORNADIZOS DE ÁVILA

A N U N C I O

El Pleno del Ayuntamiento de Tornadizos de Ávila, en sesión ordinaria celebrada el día once de agosto de dos mil veinte, acordó la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos del Presupuesto del ejercicio 2020 en la modalidad de transferencia de créditos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Tornadizos de Ávila, doce de agosto de dos mil veinte.

El Alcalde, *Inocencio Vázquez Picado*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1580/20

AYUNTAMIENTO DE TORNADIZOS DE ÁVILA

A N U N C I O

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

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	133.250,00
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	161.325,00
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	25,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	5.500,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	27.000,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	327.100,00

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	188.000,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	5.500,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	44.100,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	84.300,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	5.200,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	327.100,00

RESUMEN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL-RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- a. FUNCIONARIOS DE CARRERA: 1 Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. Clase, Escala, Subescala: Secretario-Interventor Agrupado.
- b. LABORAL TEMPORAL:
 - i. 1 Auxiliar administrativo.
 - ii. 1 Operario servicios múltiples.
 - iii. 1 Personal de limpieza.

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.

Tornadizos de Ávila, dieciséis de abril de dos mil veinte.
El Alcalde, *Inocencio Vázquez Picado*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1581/20

AYUNTAMIENTO DE TORNADIZOS DE ÁVILA**A N U N C I O**

Don Inocencio Vázquez Picado, Alcalde-Presidente del AYUNTAMIENTO DE TORNADIZOS DE ÁVILA.

HACE SABER: que de acuerdo a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y a lo aprobado en su día por el Pleno de la Corporación, he decretado la aprobación definitiva de expediente modificación de créditos, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de su exposición pública. Asimismo, y en cumplimiento del art. 150.3 del citado texto refundido de la LRHL, se procede a su publicación resumida a nivel de Capítulos.

Contra esta APROBACIÓN DEFINITIVA podrá interponerse recurso contencioso administrativo según lo dispuesto en el citado 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, artículo 152.1, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente hábil al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

ALTAS Y BAJAS EN CAPÍTULO DE INGRESOS					
Capítulo	Descripción	Créditos iniciales	Altas de créditos	Bajas de créditos	Créditos finales
7	Transferencias de capital	0,00	4.087,82	0,00	4.087,82
	Totales	0,00	4.087,82	0,00	4.087,82

ALTAS Y BAJAS EN CAPÍTULO DE GASTOS					
Capítulo	Descripción	Créditos iniciales	Altas de créditos	Bajas de créditos	Créditos finales
1	Gastos de personal	62.018,50	6.700,00	6.700,00	4.087,82
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	92.250,21	16.927,82	12.840,00	96.338,03
	Totales	154.268,71	23.627,82	19.540,00	158.356,53

Tornadizos de Ávila, veintinueve de enero de dos mil veinte.

El Alcalde, *Inocencio Vázquez Picado*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1574/20

AYUNTAMIENTO DE RIOFRÍO

A N U N C I O

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 con fecha veintitrés de julio de dos mil veinte, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Riofrío, cuatro de agosto de dos mil veinte.

La Alcaldesa, *María Pilar Galán Sánchez*.