



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 189, fecha: lunes, 04 de Octubre de 2021

## SUMARIO

### JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021, DE LA JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GUADALAJARA, POR LA QUE SE ASUME LA COMPETENCIA SANCIONADORA EN MATERIA DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL, POR LAS INFRACCIONES COMETIDAS EN LAS VÍAS URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE: EL CUBILLO DE UCEDA; VALDEPEÑAS DE LA SIERRA; TRILLO; FUENTELVIEJO; MAZARETE; VALDEGRUDAS; ALHÓNDIGA; AUÑÓN; MATILLAS; HONTOBA; Y ZARZUELA DE JADRAQUE

BOP-GU-2021 - 2902

### AYUNTAMIENTO DE ALBARES

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 12/2021.

BOP-GU-2021 - 2903

### AYUNTAMIENTO DE ALBARES

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MATILDE CARRION DE ALBARES

BOP-GU-2021 - 2904

### AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

BASES PARA CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE CUIDADO PROFESIONAL DE NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 14 AÑOS EN MARCO PLAN CORRESPONSABLES

BOP-GU-2021 - 2905

### AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

EDICTO EMPLAZAMIENTO INTERESADOS

BOP-GU-2021 - 2906

## AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE COBRANZA DE TASA DE SUMINISTRO DE AGUA Y ALCANTARILLADO 1ER SEMESTRE DE 2021.

BOP-GU-2021 - 2907

## AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2020.

BOP-GU-2021 - 2908

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DEL LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE 19 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2021 - 2909

## AYUNTAMIENTO DE HERAS DE AYUSO

APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 01/2021, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITOS, FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA

BOP-GU-2021 - 2910

## AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ENCIERRO DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS ESPECTÁCULOS TAURINOS DEL MUNICIPIO DE HORCHE

BOP-GU-2021 - 2911

## AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA NÚM. 6 REGULADORA DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS Y/O RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

BOP-GU-2021 - 2912

## AYUNTAMIENTO DE PIOZ

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE PIOZ

BOP-GU-2021 - 2913

## AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXP. 209/2021 DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO

BOP-GU-2021 - 2914

## AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

DELEGACIÓN COMPETENCIAS EN MATERIA DE TRÁFICO

BOP-GU-2021 - 2915

## AYUNTAMIENTO DE TRILLO

SUPLEMENTO DE CRÉDITO 2/2021

BOP-GU-2021 - 2916

## AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

PRECIOS PÚBLICOS POR REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES YOGA ADAPTADO Y GERONTOGIMNASIA

BOP-GU-2021 - 2917

## AYUNTAMIENTO DE YELAMOS DE ARRIBA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

BOP-GU-2021 - 2918

## AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

ANUNCIO COBRANZA AGUA 1 SEMESTRE 2021, ENTRADA DE VEHÍCULOS Y VADO 2021

BOP-GU-2021 - 2919

## MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL OCEJÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2021

BOP-GU-2021 - 2920



## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021, DE LA JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GUADALAJARA, POR LA QUE SE ASUME LA COMPETENCIA SANCIONADORA EN MATERIA DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL, POR LAS INFRACCIONES COMETIDAS EN LAS VÍAS URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE: EL CUBILLO DE UCEDA; VALDEPEÑAS DE LA SIERRA; TRILLO; FUENTELVIEJO; MAZARETE; VALDEGRUDAS; ALHÓNDIGA; AUÑÓN; MATILLAS; HONTOBA; Y ZARZUELA DE JADRAQUE

**2902**

El artículo 84 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor, y Seguridad Vial, establece, en su párrafo cuarto, que la sanción por infracción a normas de circulación cometidas en vías urbanas, corresponderá a los respectivos alcaldes, los cuales podrán delegar esta competencia de acuerdo con la normativa aplicable.

A continuación, el párrafo tercero del citado art. 84.4 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, dispone que los Jefes Provinciales de Tráfico, asumirán la competencia de los alcaldes, cuando, por razones justificadas o por insuficiencia de los servicios municipales, no pueda ser ejercida por estos.

Al amparo de estas disposiciones, los Alcaldes de los siguientes municipios han solicitado, mediante acuerdo del Pleno, la asunción por parte de la Jefatura Provincial de Tráfico de Guadalajara de las competencias municipales en materia sancionadora por infracciones a las Normas de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor, y Seguridad Vial en las vías urbanas de dichos municipios, en las fechas indicadas.

Municipio	Fecha Acuerdo Pleno
El Cubillo de Uceda	21 de septiembre de 2021
Valdepeñas de la Sierra	20 de septiembre de 2021
Trillo	2 de septiembre de 2021
Fuentelviejo	27 de agosto de 2021
Mazarete	8 de septiembre de 2021
Valdegrudas	12 de agosto de 2021
Alhóndiga	31 de agosto de 2021
Auñón	30 de agosto de 2021
Matillas	18 de junio de 2021
Hontoba	23 de septiembre de 2021
Zarzuela de Jadraque	25 de agosto de 2021



En su virtud, y habiéndose encontrado justificados los motivos y alegaciones formuladas por los Alcaldes de esos municipios para la cesión de las competencias que el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, le otorga,

**ACUERDO:**

Primero. Asumir la competencia para sancionar las infracciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial en las vías urbanas de los municipios de El Cubillo de Uceda; Valdepeñas de la Sierra; Trillo; Fuentelviejo; Mazarete; Valdegrudas; Alhóndiga; Auñón; Matillas; Hontoba; y Zarzuela de Jadraque, con las siguientes observaciones:

(1) La asunción de la competencia sancionadora será de carácter temporal no definido.

(2) Se podrá crear una Comisión formada por los representantes de los Ayuntamientos relacionados, y la Jefatura Provincial de Tráfico de Guadalajara, con el fin de vigilar la eficacia de los procedimientos en todas sus fases.

Disposición final única. Entrada en vigor y periodo de vigencia.

Esta Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia». Tendrá vigencia indefinida e independiente para cada uno de los municipios indicados mientras subsistan las causas que la motivaron.

En Guadalajara, a 30 de septiembre de 2021. Fdo. El Jefe Provincial de Tráfico: Juan José Arriola Ballesteros

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALBARES

**APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 12/2021.**

**2903**

El Pleno del Ayuntamiento de Albares en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2021, acordó la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos 12/2021 al Presupuesto 2021, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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 quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://albares.sedelectronica.es>].

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

En Albares, a 28 de septiembre de 2021. El Alcalde-Presidente, Francisco Tomás Pezuela Gutiérrez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBARES

### APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MATILDE CARRION DE ALBARES

**2904**

Aprobado inicialmente el Reglamento municipal regulador de la biblioteca municipal, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de septiembre de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://albares.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Albares, a 28 de septiembre de 2021. El Alcalde-Presidente, Francisco Tomás Pezuela Gutiérrez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

### BASES PARA CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE CUIDADO PROFESIONAL DE NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 14 AÑOS EN MARCO PLAN CORRESPONSABLES

---

**2905**

#### PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de cuidado profesional de calidad, para el cuidado de niñas, niños y jóvenes de hasta 14 años inclusive, que proporcionen servicios de carácter colectivo que puedan prestarse en dependencias convenientemente habilitadas al efecto, tales como escuelas, centros municipales, multiusos, polideportivos, ludotecas, etc., cumpliendo con las garantías sanitarias, así como con la normativa que le sea de aplicación, en el marco del Plan Corresponsables de Castilla La Mancha.

Las funciones a desarrollar serán la realización de actuaciones de carácter colectivo, orientadas a facilitar la conciliación de las familias con hijas e hijos de hasta 14 años (inclusive), que se presten en los lugares anteriormente señalados.

#### SEGUNDO. Modalidad del Contrato

- a. La modalidad de contratación no podrá destinarse a cubrir puestos de trabajo que existieran previamente, salvo que se mejore o amplíe la jornada, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado de la persona titular de la Secretaría o de la Intervención de la entidad.
- b. La contratación deberá formalizarse en la categoría profesional y en el grupo de cotización correspondiente al puesto de trabajo ofertado.

En todo caso, los contratos de trabajo suscritos en el marco de este programa, también aquellos en los que se amplíe o mejore la jornada, deberán incluir la cláusula siguiente: "Este contrato será objeto de financiación a través del Plan Corresponsables".

#### TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:



- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleado público.
- e. Poseer alguna de las siguientes titulaciones:
  - Técnica/o Superior en Educación Infantil.
  - Técnica/o Superior en Animación sociocultural y turística.
  - Técnica/o Superior en Enseñanza y animación socio deportiva.
  - Técnica/o Superior en Integración social.
  - Monitoras/es de ocio y tiempo libre.
  - Auxiliar de Educación Infantil y Jardín de Infancia.

(La titulación se acreditará mediante copia compulsada del correspondiente título.)

- f. El personal seleccionado deberá aportar con carácter previo a su contratación el certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia. Su no presentación en plazo implicará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

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

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que las personas 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 de este 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 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.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de





este Ayuntamiento [<http://alcocer.sedelectronica.es>]

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcocer.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcocer.sedelectronica.es>]

#### SEXTA. 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.

Se solicitará al Servicio de asistencia a Municipios de la Excm. Diputación de Guadalajara, proceda a formar el tribunal calificador de la mencionada bolsa, puesto que este Ayuntamiento no cuenta con el personal funcionario suficiente para realizar la selección.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesoras y asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de las personas que conforman el 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.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.	
Por cada titulación de las enumeradas a continuación (no se computará la acreditada como requisito para participar en la convocatoria)	2 puntos

- Técnica/o Superior en Educación Infantil.
- Técnica/o Superior en Educación Primaria.
- Técnica/o Superior en Animación sociocultural y turística.
- Técnica/o Superior en Enseñanza y animación socio deportiva.
- Técnica/o Superior en Integración social.
- Monitoras/es de ocio y tiempo libre.
- Auxiliar de Educación Infantil y Jardín de Infancia.

Las titulaciones se acreditarán mediante copia compulsada del correspondiente título.

b) Experiencia: hasta un máximo de 20 puntos.	
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos.
Por haber prestado servicio puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la empresa privada	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 10 punto.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de la secretaria o secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo al que se acompañará la vida laboral.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia. De persistir el empate a lo establecido en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado. (Letra V)

Las mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género tendrán preferencia absoluta si tienen el perfil profesional del puesto de trabajo a cubrir.

Dicha circunstancia se acreditará mediante alguno de estos documentos, de



acuerdo a la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

- a. Sentencia o resolución judicial que declare la existencia de una situación de violencia de género.
- b. Informe del Ministerio Fiscal sobre la existencia de indicios de una situación de violencia de género
- c. Orden de protección o resolución que acuerde la adopción de medidas cautelares de protección.
- d. Informe del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha o, en su caso, del organismo competente en materia de igualdad que lo sustituyera
- e. Sentencia o resolución judicial que declare la existencia de una situación de violencia de género.
- f. Informe del Ministerio Fiscal sobre la existencia de indicios de una situación de violencia de género.
- g. Orden de protección o resolución que acuerde la adopción de medidas cautelares de protección.
- h. Informe del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha o, en su caso, del organismo competente en materia de igualdad que lo sustituyera.

En caso de existir más de una mujer que reúna dicha condición se baremará la prioridad entre ellas de conformidad a los criterios generales señalados en las letras

a) y b).

**OCTAVA.** Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatas y candidatos para la formalización de la bolsa de trabajo y, en su caso, de los contratos.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. (Anexo II)

Se establece un periodo de prueba de un mes que se iniciará una vez que la persona propuesta se haya incorporado al puesto de trabajo

**NOVENA.** Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y podrá ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de las personas aspirantes inscritas en la bolsa en este



Ayuntamiento será por: Llamamiento a la primera persona aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia la persona aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de Alta, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino. (Acreditación mediante contrato de trabajo o acta de toma de posesión e informe de vida laboral en ambos casos).
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por personal facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

#### 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.

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, se podrá interponer por las interesadas o 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 Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 del personal funcionario de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Alcocer a 27 de septiembre de 2021, El Alcalde-Presidente, D. Borja Castro Cervigón

#### ANEXO I

#### SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE CUIDADO PROFESIONAL DE NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 14 AÑOS EN MARCO PLAN CORRESPONSABLE.

Nombre:			Apellidos			
D.N.I. núm.		Fecha de nacimiento:		Teléfono:		
Con domicilio en C/		Nº		Piso	Letra	
Código Postal		Localidad		Provincia		
Correo electrónico a efectos de notificaciones de esta Administración:						

#### DATOS ACADÉMICOS DE LA PERSONA ASPIRANTE:

Titulación que posee:	
-	
Fecha de expedición del Título:	Centro de expedición:



## MÉRITOS ALEGADOS POR LA PERSONA ASPIRANTE:

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

La persona solicitante declara ser ciertos todos los datos consignados en la presente instancia y que posee todos los requisitos exigidos en las Bases para acceder a la presente convocatoria.

Alcocer, a de del año 2021.

Firma,

## ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

## DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE:

Nombre:			Apellidos			
D.N.I. núm.		Fecha de nacimiento:		Teléfono:		
Con domicilio en C/			Nº	Piso	Letra	
Código Postal		Localidad			Provincia	
Correo electrónico a efectos de notificaciones de esta Administración:						

## DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que no me han separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni me han inhabilitado para el desempeño de funciones públicas
- 2.- Que no estoy incurso/o en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Legislación Vigente.
- 3.- Que reúno los requisitos necesarios para la obtención de certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia, comprometiéndome a su aportación con carácter previo en el supuesto de contratación.

Alcocer a de de 2021.

Firma,

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

**EDICTO EMPLAZAMIENTO INTERESADOS**

---

**2906**

El Sr Alcalde del Ayuntamiento de Anguita, en virtud del oficio recibido por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº1 de Guadalajara.

**HACE SABER:**

Que de conformidad con lo ordenado por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº1 de Guadalajara en el Procedimiento Ordinario 82/2021-B, promovido por la mercantil RED ELECTRICA DE ESPAÑA S.A.U. frente a este Ayuntamiento, se pone en conocimiento de los interesados en el expediente, para que les sirva de notificación y emplazamiento, a fin de que puedan comparecer y personarse en autos en el plazo de nueve días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el presente Boletín Oficial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Publíquese el presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

En Anguita a 30 de Septiembre de 2021. Fdo. El Alcalde, D. Santos Ballesteros  
Medina

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

**ANUNCIO DE COBRANZA DE TASA DE SUMINISTRO DE AGUA Y  
ALCANTARILLADO 1ER SEMESTRE DE 2021.**

---

**2907****EDICTO DE PADRÓN, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA**

Por Resolución de Alcaldía nº 785 de fecha 28 de septiembre de 2021 se ha aprobado el siguiente padrón:



TIPO DE INGRESO	EJERCICIO
Tasa Suministro Agua y Alcantarillado 1ºSemestre 2021	2021

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y lo estipulado en las ordenanzas fiscales vigentes en el municipio, se exponen al público dichos padrones durante un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo las personas interesadas podrán examinar las liquidaciones correspondientes en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán presentar:

- Recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2.c) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido un mes, desde la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse ante el juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La interposición del recurso de reposición, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2.i) del RDL 2/2004.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes que durante los días comprendidos entre el 01/10/2021 al 10/12/2021, ambos inclusive, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los tributos referidos pudiéndose hacer efectivo el pago mediante domiciliación bancaria o mediante el documento de pago (recibo) en el horario de atención al público de cualquier oficina de las entidades colaboradoras que figuran en el mismo. El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo.

No obstante, si dicho documento de pago no ha sido recibido antes de 15 días de la finalización del período voluntario de pago, los interesados deberán solicitarlo en las oficinas de recaudación de este Ayuntamiento.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo





161 de la citada Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fontanar a 30 de septiembre de 2021. El Alcalde Presidente. Victor San Vidal  
Martínez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL DEL  
EJERCICIO 2020.

---

**2908**

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 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales, 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://fontanar.sedelectronica.es>].

En Fontanar a 30 de septiembre de 2021. El Alcalde-Presidente. Victor San Vidal  
Martínez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DEL LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS  
Y EXCLUIDOS/AS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA  
PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE 19 PLAZAS  
DE POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL  
FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

---

**2909**

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, por el sistema



de oposición libre, de 19 plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Guadalajara; encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Subgrupo C-1; conforme a las bases que fueron publicadas en el B.O.P. de Guadalajara, n.º. 119, de fecha 24 de junio de 2021 y en B.O.E. n.º 156, de fecha 1 de julio de 2021; y conforme a lo dispuesto en las resoluciones adoptadas por Decreto de fecha 30 de septiembre de 2021, por medio del presente, se da publicidad al contenido de dichas resoluciones, cuyo texto se inserta a continuación:

Primero.- Modificar la lista definitiva de aspirantes admitidos del proceso selectivo convocado para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición libre, de 19 plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Guadalajara; encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Subgrupo C-1; conforme a las listas publicadas en el B.O.P. de Guadalajara, n.º.155, de fecha 13 de agosto de 2021 y n.º 179, de 20 de septiembre de 2021; al objeto de incluir al aspirante que se establece a continuación:

#### 1.- LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS.

N.º	DNI	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	IDIOMA
1	****8662J	GIL	GARCIA	ALEJANDRO	NO IDIOMA

Segundo.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Guadalajara. 30 de septiembre de 2021. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, D. Santiago Baeza San Llorente

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HERAS DE AYUSO

APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 01/2021, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITOS, FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA

**2910**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30/09/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo



al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 30/09/2021, 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, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Heras de Ayuso, a 30 de septiembre de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Álvaro  
Díaz Molina

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ENCIERRO DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS ESPECTÁCULOS TAURINOS DEL MUNICIPIO DE HORCHE**

**2911**

El Pleno del Ayuntamiento de Horche, en sesión ordinaria celebrada en la fecha de 28 de Septiembre de 2021, acordó la aprobación provisional del expediente de "Modificación del Plan de encierro de la Ordenanza Reguladora de los espectáculos taurinos del Municipio de Horche."

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

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

En Horche, a 30 de Septiembre de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo.: D. Juan Manuel  
Moral Calvete



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA NÚM. 6 REGULADORA DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS Y/O RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

---

**2912**

Se hace público, a los efectos del artículo 17.4 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, el texto definitivo de modificación del Tributo que a continuación se expresa, que fue adoptado por la Corporación en Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el treinta de julio de 2021.

#### MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL N.º 6 REGULADORA DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS Y/O RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

Se modifica el Artículo 4. Cuota Tributaria

Se incluye una nueva tarifa:

Locales o establecimientos en los que haya cesado la actividad.....15 €.

Se modifica el párrafo 3º del artículo 4:

Antigua redacción: "Los pensionistas y viudas que vivan solos deberán residir en el municipio de Mondéjar y acreditarlo en el ejercicio anterior al del devengo de la tasa mediante certificado de convivencia obtenido del Padrón municipal de habitantes."

Nueva redacción: "Los pensionistas y viudas que vivan solos deberán residir en el municipio de Mondéjar y acreditarlo en el ejercicio anterior al del devengo de la tasa mediante certificado de convivencia obtenido del Padrón municipal de habitantes. Para la aplicación de esta tarifa será requisito que resida una única persona por vivienda, que su edad en el ejercicio en el que deba aplicarse la tarifa sea mayor a la edad legal de jubilación y que no ejerza actividad laboral remunerada alguna."

Se modifica el artículo 6.

Antigua redacción: Art. 6. Las bajas deberán cursarse, antes del último día laborable del respectivo ejercicio para surtir efectos a partir del siguiente. Quienes incumplan tal obligación seguirán sujetos al pago de la exacción.

Nueva redacción:



#### Artículo 6.

6.1. Las bajas y cambios de tarifa deberán cursarse, antes del último día laborable del respectivo ejercicio para surtir efectos a partir del siguiente. Quienes incumplan tal obligación seguirán sujetos al pago de la exacción en el ejercicio siguiente.

6.2 Para el cambio de tarifa a la de “Locales o establecimientos en los que no se ejerza actividad” los sujetos pasivos deberán presentar solicitud de cambio, así como los documentos que prueben el cese y la fecha del mismo, siendo necesarios la baja o renuncia a la licencia de apertura y la baja en el Impuesto de actividades económicas. El Ayuntamiento comprobará que en dicho local no se ejerce actividad, a cuyos efectos podrá, entre otras actuaciones, requerir la presentación de documentación complementaria como recibos de suministros y otros documentos.

Se modifica el artículo 7.

Antigua redacción:

Art. 7. Las altas que se produzcan dentro del ejercicio, surtirán efectos desde la fecha en que nazca la obligación de contribuir, por la Administración se liquidará en tal momento del alta, la Tasa procedente y quedará automáticamente incorporado al Padrón para siguientes ejercicios.

Nueva redacción:

Art. 7.

7.1 Las altas que se produzcan dentro del ejercicio surtirán efectos desde la fecha en que nazca la obligación de contribuir. Por la Administración se liquidará en tal momento del alta la Tasa procedente y quedará automáticamente incorporado al Padrón para siguientes ejercicios.

7.2 Los titulares de locales en los que no se venía ejerciendo actividad y a los que se estuviera aplicando la tarifa de “Locales o establecimientos en los que no se ejerza actividad” deberán declarar el inicio de actividad cuando se produzca, practicándose por la Recaudación municipal el cambio de tarifa durante el ejercicio corriente y liquidándose la nueva tarifa a prorrata por trimestres.

7.3 En el caso de la tarifa de “Locales o establecimientos en los que no se ejerza actividad”, si el Ayuntamiento comprobara de oficio el inicio de actividad sin declaración ante la Recaudación municipal, se girará liquidación por la diferencia entre esta tarifa y la nueva que corresponda por el tiempo transcurrido desde el reinicio más los intereses y recargos que corresponda por el tiempo transcurrido desde el reinicio más los intereses y recargos que correspondan.

En Mondéjar, a 30 de septiembre de 2021. El Alcalde, Fdo: José Luis Vega Pérez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE PIOZ

---

**2913**

Aprobado inicialmente el Reglamento por el que se establecen las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Pioz por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en sesión de 10 de agosto de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la Página Web Municipal para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Asimismo, ha estado a disposición de los interesados en las dependencias municipales y en sede electrónica de este Ayuntamiento. Al no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se considera aprobado definitivamente sin necesidad de nuevo acuerdo. En cumplimiento de lo previsto se publica el texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

#### REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE PIOZ

##### 1. DISPOSICIONES GENERALES

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.



### 1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Pioz pone a disposición de su comunidad las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la Biblioteca, como en el Ayuntamiento.

La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, se podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

### 1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Pioz.

### 1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Pioz es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Pioz, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud la Resolución de 25/3/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla- La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

### 1.4. Principios y valores

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.



## 1.5. Funciones

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la RBP forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

## 2. ACCESO A LOS SERVICIOS

### 2.1. Datos de contacto

La Biblioteca está ubicada en la 1ª Planta del Centro Cultural Miguel de Cervantes de Pioz, Calle Camino de las Eras, s/n

MAPA:  
<https://goo.gl/maps/u1Vus9PYxjEYuXer6>





Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 949272050

Correo electrónico: [bibliotecamunicipal@aytopioz.com](mailto:bibliotecamunicipal@aytopioz.com)

Página Web: <https://www.bibliotecaspublicas.es/pioz/>

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>

Redes sociales: <https://es-es.facebook.com/BibliotecaPublicaDePiozGuadalajara/>

## 2.2 Horario de atención al público

La Biblioteca de Pioz abre 30 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- Lunes, miércoles y viernes, de 14:30 a 19:30 h.
- Martes, de 10:00 a 19:00 h.
- Jueves, de 13:30 a 19:30 h.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso al Centro Cultural, en la Biblioteca y en la página de Facebook de la biblioteca.

## 2.3 Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Pioz es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

## 2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha Red, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal identificativo. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los



reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando se haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.

#### 2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta:

##### 2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a. Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
- b. Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure nombre y fotografía del demandante (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben

incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

##### 2.4.1.2. Tarjeta colectiva: Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.



Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que el usuario cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

#### 2.4.2. Uso de la tarjeta:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización, por una persona que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:
  1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
  2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca.
  3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho formulario incluirá la declaración responsable del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

- a. Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.



- b. Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

## 2.5. Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas fuera de la biblioteca, dentro del Centro Cultural, zonas de paso, etc.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. Las bicicletas se dejarán fuera del Centro Cultural, patinetes y correpasillos se podrán dejar en la zona cortafuegos de la biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán dejarlas fuera de la biblioteca.
- Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.



- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.
- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

## 2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal de Pioz presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

1ª planta del Centro Cultural:

Biblioteca (sección infantil, adulto y acceso a Internet)

Aulas de estudio para trabajos en grupo.

Centro de Internet.

## 2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Pioz alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- General. Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.
- Infantil y Juvenil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años. Juegos, puzzles y material didáctico infantil.
- Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.
- Multimedia: Materiales como dvds y cds de música tanto para adulto como infantil, juegos de ordenador ...etc.

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan anualmente mediante:

- La dotación económica que a tal fija el Ayuntamiento.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras



Administraciones públicas.

- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

### 2.7.1 Política de donaciones

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones, así como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

No se recogerán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado ( encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca pública (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Obras de materia en otros idiomas, salva que el personal crea que pueda ser de interés.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad, así como enciclopedias.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

## 3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

### 3.1 Servicio de préstamo

#### 3.1.1 Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos,



evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad Intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

### 3.1.2 Modalidades y condiciones de préstamo

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.
2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.
3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia a cualquier otra de la Red.



La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o través del correo electrónico: [bibliotecamunicipal@aytopioz.com](mailto:bibliotecamunicipal@aytopioz.com). La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo.

En cualquier caso, el coste repercutido al solicitante final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo.

### 3.1.3 Reservas y renovaciones

Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, o a través de la sesión personal en el Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Bibliotecas.

### 3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción.

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde,





en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

- a. En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- b. En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer el material. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP mientras no se reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

### 3.2 Servicio de consulta en sala

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal



para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puestos de consulta de material propio o de la Biblioteca.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizando se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la biblioteca salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de la RBP y formalizar la correspondiente solicitud.

El uso de los puestos de lectura de la zona infantil está reservado a menores 14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte el personal de la sala en cada momento.

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad.

### 3.3 Servicio de información y orientación

La Biblioteca proporciona la información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al



conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborara los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

### 3.4 Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según las normas de la propia Biblioteca.

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es la responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

### 3.5 Promoción de la lectura y actividades culturales.

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole



relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto en el correo: [bibliotecamunicipal@aytopioz.com](mailto:bibliotecamunicipal@aytopioz.com)

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Las personas responsables de menores de 6 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 6 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de participantes y a gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (página web de la biblioteca, redes sociales, tablones informativos).

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la biblioteca, salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.



#### 4 .OTROS SERVICIOS

##### 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

La Biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, colegios y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

##### 4.2 Servicio de desideratas

Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la Biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la RBP en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del Catálogo colectivo de la RBP en línea.

##### 4.3. Servicio de reproducción de documentos

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquellas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

#### 5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

##### 5.1 Derecho y deberes

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento



básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la RBP tienen los deberes recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

## 5.2 Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca pública municipal, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.

En Pioz, a 28 de Septiembre de 2021. Fdo.: El Alcalde, Juan Antonio Pendás Zacarías

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXP. 209/2021 DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO

**2914**

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

#### Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	619	Administración general-Inversiones edificios públicos	8.000	3.362,00	11.362,00
		TOTAL		3.362,00	

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:



## Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	7	0	Remanente de tesorería	3.362,00
			TOTAL INGRESOS	3.362,00

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

- a. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b. La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 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 Poveda de la Sierra, a 28 de septiembre de 2021. El Alcalde, Ismael de Mingo Calvo

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

### DELEGACIÓN COMPETENCIAS EN MATERIA DE TRÁFICO

**2915**

En virtud del artículo 7.2 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 hace público el acuerdo adoptado en sesión de pleno celebrado con fecha 20 de septiembre de 2021, mediante el que se delega en al Jefatura Provincial de Tráfico de Guadalajara las competencias municipales en materia sancionadora por infracciones a las normas de Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial en



las vías urbanas del municipio de Tartanedo y Barrios (Concha, Amayas, Hinojosa y Labros) así como se solicita a la Jefatura Provincial de Tráfico de Guadalajara la asunción de las mencionadas competencias municipales.

Tartanedo a 21 de septiembre de 2021 El Alcalde Fdo: Francisco Larriba Alonso

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

### SUPLEMENTO DE CRÉDITO 2/2021

---

**2916**

Aprobado inicialmente el expediente modificación del presupuesto mediante suplemento de crédito 2/2021 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 29 de septiembre de 2021, 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, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://trillo.sedelectronica.es/info.0>].

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

En Trillo, a 30 de septiembre 2021. El Alcalde-Presidente: D. Jorge Peña García





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

### PRECIOS PÚBLICOS POR REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES YOGA ADAPTADO Y GERONTOGIMNASIA

**2917**

Visto art. 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por realización de Actividades y Talleres Infantiles, Juveniles y de la Tercera Edad, publicada en BOP N. 156 de fecha 29 de diciembre de 2014, modificada en BOP N. 156 de fecha 28 de diciembre de 2016, se hacen públicas las Tarifas a aplicar a las Actividades del Curso 2021-2022.

Visto que, de conformidad con el mismo artículo, el pago habrá de realizarse mediante ingreso en las entidades autorizadas, con carácter previo a la prestación de cada actividad o taller, debiendo presentar el justificante de pago a la persona designada por el Ayuntamiento como requisito previo a la formalización de la inscripción y en todo caso, con antelación a su participación en dichas actividades. Se exige en todos los casos el establecimiento de un número mínimo de usuarios establecido en contrato, para que pueda desarrollarse el Taller o Actividad.

Visto expedientes 1001; 1002 y 1003/2021, en su virtud, esta Alcaldía, en atención a las atribuciones que le confiere el artículo 21,1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás preceptos concordantes de aplicación, por este MI DECRETO, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar el importe del precio público de las Actividades de Yoga Adaptado y Gerontogimnasia del Curso 2021-2022 de conformidad con la siguiente Tarifa por alumnos (la información específica está disponible en cada una de las sedes donde se celebran, así como en el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre):

ACTIVIDADES	PRECIO PÚBLICO
YOGA ADAPTADO	12,00 €
GERONTOGIMNASIA	5,00€

\*Sujetos a disponibilidad por número de alumnos.

\*\* Exclusivamente se procederá a la devolución del precio público en los siguientes supuesto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5. 2º de la referida ordenanza "Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio público, el servicio la actividad no se preste o desarrolle, se procederá a la devolución del importe correspondiente".

Igualmente, en el caso de pago anticipado, se procederá a la devolución cuando exista causa justificada, valorada por el responsable del servicio y acreditada documentalmente.



\*\*\*Las Actividades podrán comenzar a partir del 01 de octubre de 2021.

\*\*\*\*Con el exclusivo fin de no cerrar los grupos ante una eventual bajada de la demanda y no creación de grupo, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de poder incrementar los precios para el mantenimiento de la Actividad, de conformidad con la Ordenanza Fiscal, si existiese demanda para la continuación del Taller o Actividad o en último caso, anular la actividad o el grupo, en su caso.

SEGUNDO.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

En Villanueva de la Torre, a 09 de septiembre de 2021, la Alcaldesa, Sonsoles Rico Ordoñez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YELAMOS DE ARRIBA

### DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

**2918**

Por Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Yélamos de Arriba, de fecha 22 de Septiembre de 2021, se acordó Delegar en la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha (Consejería de Desarrollo Sostenible), la competencia para la iniciación, instrucción, resolución y ejecución de la recuperación de las ayudas transferidas a Telecom Castilla La Mancha S.A. (TCLM), en virtud de los convenios para la financiación de los costes de digitalización de equipos de TDT siguientes

Fecha convenio	Centro Emisor	Importe cedido a TCLM
06/11/2009	19330tcmYelamAr01 YELAMOS DE ARRIBA	85.844,50.-€

Lo que se hace público de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En Yélamos de Arriba, a 29 de Septiembre de 2021. Fdo.: Octavio Fernández Prieto,  
Alcalde



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

### ANUNCIO COBRANZA AGUA 1 SEMESTRE 2021, ENTRADA DE VEHÍCULOS Y VADO 2021

**2919**

#### EDICTO DE PADRÓN, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA

Por Decretos de Alcaldía nº 540 y 541 de fecha 28 de septiembre de 2021 se han aprobado los siguientes padrones:

TIPO DE INGRESO	EJERCICIO
Tasa por Entrada de Vehículos a través de Aceras y Reserva de Vía Pública para Aparcamiento Exclusivo (Vados)	2021
Tasa primer semestre Suministro Agua y servicio de Alcantarillado	2021

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y lo estipulado en las ordenanzas fiscales vigentes en el municipio, se exponen al público dichos padrones durante un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo las personas interesadas podrán examinar las liquidaciones correspondientes en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán presentar:

- Recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2.c) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido un mes, desde la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse ante el juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La interposición del recurso de reposición, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2.i) del RDL 2/2004.



En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes que durante los días comprendidos entre el 21/10/2021 al 21/12/2021, ambos inclusive, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los tributos referidos pudiéndose hacer efectivo el pago mediante domiciliación bancaria o mediante el documento de pago (recibo) en el horario de atención al público de cualquier oficina de las entidades colaboradoras que figuran en el mismo. El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo.

No obstante, si dicho documento de pago no ha sido recibido antes de 15 días de la finalización del período voluntario de pago, los interesados deberán solicitarlo en las oficinas de recaudación de este Ayuntamiento. El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Yunquera de Henares, a 28 de septiembre de 2021. Fdo: El Alcalde D. Lucas  
Castillo Rodríguez

## **MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL OCEJÓN

### **APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2021**

---

**2920**

Aprobado definitivamente por esta corporación, el Presupuesto general y plantilla de personal, para el ejercicio 2.021, se hace público de conformidad con lo establecido en los artículos 150.3 de la Ley 2/2004 de cinco de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real decreto legislativo de 18 de abril de 1.986, por el que se aprueba el texto de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.



## PRESUPUESTO DE GASTOS:

Capitulo 1.....	8.750 euros.
Capitulo 2.....	68.000 “
Capitulo 4.....	18.000 “
Capitulo 6.....	17.630 “
TOTAL.....	104.500 EUROS.

## PRESUPUESTO DE INGRESOS:

Capitulo 4.....	98.500 euros.
Capitulo 7.....	6.000 “
TOTAL.....	104.500 EUROS.

Podran interponer recurso contencioso administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente dia de la publicacion de este anuncio en el B.O.P. las personas o entidades a que hacen referencia los articulos 63.1 de la Ley 7/85 y 151.1 de la Ley 2/2004 de haciendas locales de 5 de marzo, y por los motivos enumerados en el articulo y apartado señalado.

En Tamajon, a 3 de septiembre de 2021. El Presidente, Eugenio Esteban de la  
Morena