



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. 150, fecha: viernes, 06 de Agosto de 2021

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

ELEVACIÓN A DEFINITIVO DEL ACUERDO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALBALATE DE ZORITA BOP-GU-2021 - 2419

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

EDICTO NOTIFICANDO RESOLUCIÓN DE CORTE DE SUMINISTRO DE AGUA BOP-GU-2021 - 2420

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL CONSUMO INDEBIDO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, FOMENTO DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE ACTUACIONES ANTISOCIALES BOP-GU-2021 - 2421

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE MEDIDAS DE CONTROL SOBRE LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN EN LOS ENCIERROS DE RESES BRAVAS POR EL CAMPO Y RECINTO URBANO DE ALMONACID DE ZORITA. BOP-GU-2021 - 2422

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 4/2021 BOP-GU-2021 - 2423

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 6/2021. BOP-GU-2021 - 2424

AYUNTAMIENTO DE ARBANCÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTOS 2021 BOP-GU-2021 - 2425

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

DICTAMEN CUENTA GENERAL 2020 BOP-GU-2021 - 2426

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO BOP-GU-2021 - 2427

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN BOP-GU-2021 - 2428

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA OCUPACION DE TERRENOS DE USO PUBLICO LOCAL, CON MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA BOP-GU-2021 - 2429

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE DESCONVOCATORIA DE I CERTAMEN DE PINTURA RAPIDA AL AIRE LIBRE VILLA DE FONTANAR BOP-GU-2021 - 2430

AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE

PUBLICACION DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2021 BOP-GU-2021 - 2431

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO DELEGACIÓN FUNCIONES ALCALDÍA POR VACACIONES BOP-GU-2021 - 2432

AYUNTAMIENTO DE PÁLMACES DE JADRAQUE

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2021 BOP-GU-2021 - 2433

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

ANUNCIO CORRECCIÓN ERROR MATERIAL BOP-GU-2021 - 2434

AYUNTAMIENTO DE TIERZO

APROBACION PLAN DESPLIEGUE RED DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS BASADAS EN FIBRA OPTICA

BOP-GU-2021 - 2435

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

BOP-GU-2021 - 2436

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO PARA LOS CAMPAMENTOS MUNICIPALES

BOP-GU-2021 - 2437

AYUNTAMIENTO DE VALDESOTOS

PRESUPUESTO GENERAL 2021

BOP-GU-2021 - 2438

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VEGA DEL HENARES

ANUNCIO EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2020

BOP-GU-2021 - 2439

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL OCEJON

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL 2019

BOP-GU-2021 - 2440

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL OCEJON

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2020

BOP-GU-2021 - 2441



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

ELEVACIÓN A DEFINITIVO DEL ACUERDO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALBALATE DE ZORITA

2419

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de las normas de funcionamiento de la biblioteca pública municipal de Albalate de Zorita, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Ordenanza municipal reguladora de las normas de funcionamiento de la Biblioteca pública Municipal de Albalate de Zorita.

Contenido:

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 Albalate de Zorita 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 de nuestra localidad.

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 Albalate de Zorita.

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Albalate de Zorita es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Albalate de Zorita y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de 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, vivienda tutelada 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.

Nuestra Biblioteca está ubicada en la C/ La Fuente Nº 40 en la planta superior del Centro Juvenil.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:



Teléfono: 949376571

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

2.2 Horario de atención al público.

La Biblioteca de Albalate de Zorita abre 25 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- Por la tarde: De martes a jueves, de 17:00 a 20:00 h. y viernes de 17:00 a 21:00 h.
- Por la mañana: miércoles, jueves y sábados, de 10:00 h. a 14:00 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 a través de cartel informativo.

2.3. Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal 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, 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.

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.

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). 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.

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 la persona cumpla 14 años y las de menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas y se actualizarán anualmente.

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 (modo silencio), 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 fuera del recinto de la Biblioteca.
- 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 habilitadas para ello dentro del Centro Juvenil.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de las personas propietarias.
- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.
- 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 las personas propietarias.
- 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 Albalate de Zorita presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Sección de referencia: está formada por obras enciclopédicas de todas las materias básicas y son de libre acceso en sala, sin embargo están excluidas del préstamo. Se hallan ordenadas por la CDU.
- Sección de adultos: ésta, a su vez, está distribuida en subsecciones:
- Sección temática: organizada por materias siguiendo las directrices de la CDU.
- Sección narrativa: formada por novelas y ensayos ordenados alfabéticamente por autores.
- Sección de teatro: en donde se pueden encontrar obras teatrales siguiendo el orden de la anterior sección.
- Sección de poesía: al igual que las anteriores su organización es alfabética por autores y en ella se hallan libros de poesías de autores españoles y extranjeros (traducidos al castellano).
- Sección infantil: al igual que la Sección de adultos también está distribuida por subsecciones:
- Sección narrativa infantil: organizada por editoriales en orden alfabético y, a su vez, reuniendo las distintas colecciones para que puedan localizar sus libros favoritos fácilmente.
- Sección narrativa juvenil: en este caso, su organización es alfabética por autores.
- Sección de teatro infantil y juvenil: ordenadas por editoriales y colecciones.
- Sección de poesía infantil y juvenil: al igual que la anterior sección.
- Sección temática infantil y juvenil: formada por diversas enciclopedias y otras obras de referencia clasificadas según la CDU.
- Sección local: en general, su fondo bibliográfico está formado por obras temáticas de Castilla-La Mancha y, en particular, de Guadalajara y sus pueblos. Así, también, tenemos unas pequeñas subsecciones de narrativa, teatro y poesía de autores castellano-manchegos.
- Sección de audiovisuales: está subdividido en dos secciones:

- Infantil y juvenil/adultos:



Están catalogados por géneros: aventuras(A), acción (ACC), comedia (C), ciencia ficción (CF), clásicos (CLA), drama (D), dibujos animados (DA), drama romántico (D/R), histórico (H), musical (M), oeste (O), romántico (R), suspense (S) y terror (T).

- Temáticos: arte, historia, geografía, ciencias naturales, enigmas y misterios, cursos de inglés, etc.

- Sección de Acceso a Internet: con seis puestos de uso público y gratuito.

2.7 Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Albalate de Zorita alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

General. Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.

Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años.

Local y regional: Documentos cuya autoría o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

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

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.
- Premios.

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.

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.
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^[1] 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. 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 las personas solicitantes del mismo.

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.

5. Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables.

Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor, acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

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.
- c. En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento el valor del mismo. 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. Salvo en aquellos casos que por causa justificativa les haya sido imposible su entrega a tiempo, en cuyo caso, el personal bibliotecario valorará la actuación a seguir.

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 encima de los puestos de lectura 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.

El uso de los puestos de lectura de la sala/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. La responsabilidad siempre recaerá en los tutores de dichos menores.

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 podrá programar visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo y formación para escolares 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.



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 los precios fijados por el Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

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 la persona usuaria 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. Para concertar las visitas, las personas interesadas se deberán poner en contacto con la directora de la BPM de Albalate de Zorita.

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 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa.

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 a través de sus medios de comunicación habituales (página web y Facebook del Ayuntamiento, tablones informativos, pregones, etc.)

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el teléfono fijo y/o móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad.

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, organismos oficiales, colegios, vivienda tutelada 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.



La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

4.2. Cesión de uso de instalaciones.

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones:

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de los ciudadanos en los términos que la Biblioteca establezca.

No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose ésta de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición los medios disponibles en la



Biblioteca.

Las personas solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.

4.3 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.

4.4. 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 aquéllas 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.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por el Ayuntamiento de Albalate de Zorita y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

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 su

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Albalate de Zorita, a 4 de agosto de 2021. Firmado: Alberto Merchante Ballesteros. El Alcalde.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

EDICTO NOTIFICANDO RESOLUCIÓN DE CORTE DE SUMINISTRO DE AGUA

2420

Habiendo intentado notificarse personalmente y de modo infructuoso a OBRA SOCIAL Y MANTENIMIENTOS HISPANIA, SLU, con CIF B85600419, la deuda que tiene con este Ayuntamiento, que asciende a 5.990,32.-€, en concepto de tributos y tasas imputables al inmueble sito en C/ La Fuente, nº 30, en este Municipio, así como la resolución recaída en que se acuerda el corte del suministro de agua en dicho inmueble como consecuencia de la falta de pago de dichas tasas e inmuebles, se procede a la notificación de dicha deuda así como de la resolución de corte del suministro mediante la publicación del presente edicto, poniendo de manifiesto que contra dicha resolución de corte de agua cabe interponer, en el plazo de un mes,



recurso potestativo de reposición o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso administrativo de Guadalajara, plazos que computarán desde la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Albalate de Zorita, a 4 de agosto de 2021. Firmado: Alberto Merchante Ballesteros. El Alcalde. Silvia Pilar Abad Moreno. Secretaria-Interventora.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL CONSUMO INDEBIDO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, FOMENTO DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE ACTUACIONES ANTISOCIALES

2421

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del consumo indebido de bebidas alcohólicas, fomento de la convivencia y prevención de actuaciones antisociales, por Acuerdo del Pleno de fecha 16 de junio 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 30 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 [<http://albalatedezorita.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 Albalate de Zorita, a 2 de agosto de 2021. Firmado: Alberto Merchante Ballesteros. El Alcalde.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE MEDIDAS DE CONTROL SOBRE LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN EN LOS ENCIERROS DE RESES BRAVAS POR EL CAMPO Y RECINTO URBANO DE ALMONACID DE ZORITA.

2422

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de medidas de control sobre la organización, desarrollo y participación en los encierros de reses bravas por el campo y recinto urbano de Almonacid de Zorita, por Acuerdo del Pleno en sesión ordinaria celebrada en fecha 03/08/2021, 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, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, 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.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En Almonacid de Zorita, a 4 de agosto de 2021. El Alcalde en funciones, Fdo.: D.
Adrián Domínguez Guerrero.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 4/2021

2423

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 03/08/2021,



acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 4/2021, con la modalidad de transferencia de créditos entre partidas de distinto área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el citado expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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.

En Almonacid de Zorita, a 4 de agosto de 2021. El Alcalde en funciones, Fdo.: D.
Adrián Domínguez Guerrero.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 6/2021.

2424

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 03/08/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 6/2021, con la modalidad de transferencia de créditos entre partidas de distinto área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el citado expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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.

En Almonacid de Zorita, a 4 de agosto de 2021. El Alcalde en funciones, Fdo.: D.
Adrián Domínguez Guerrero.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARBANCÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTOS 2021

2425

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2021, al no haberse presentado alegaciones al acuerdo del pleno de 1 de julio de 2021, publicado en el BOP de Guadalajara núm 128, de 7 de julio de 2021, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS		
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	387.007,03 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	220.697,03 €
1	Gastos del Personal	69.325,00 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	139.505,87 €
3	Gastos financieros	1.120,00 €
4	Transferencias corrientes	10.746,16 €
5	Fondo de contingencia	0,00 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	166.310,00 €
6	Inversiones reales	156.990,00 €
7	Transferencias de capital	9.320,00 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	8.200,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	8.200,00 €
	TOTAL GASTOS	395.207,03 €



ESTADO DE INGRESOS		
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	395.242,16 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	273.202,16 €
1	Impuestos directos	88.806,20 €
2	Impuestos indirectos	2.416,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	95.710,84 €
4	Transferencias corrientes	73.871,12 €
5	Ingresos patrimoniales	12.398,00 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	122.040,00 €
6	Enajenación de inversiones reales	0,00 €
7	Transferencia de capital	122.040,00 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
	TOTAL INGRESOS	395.242,16 €

ANEXO DE PERSONAL

CENTRO	Ayuntamiento de Arbacón
PROGRAMA	920
RESPONSABLE	Alcaldía-Presidencia

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario	Secretaría-Intervención
Personal Laboral	Auxiliar Administrativo
	Peón
	Auxiliar de limpieza

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Arbacón, a 4 de agosto de 2021. El Alcalde-Presidente D. Gonzalo Bravo Bartolomé.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

DICTAMEN CUENTA GENERAL 2020

2426

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 el 3 de agosto de 2021, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cardosodelasierra.sedelectronica.es>].

El Cardoso de la Sierra a 3 de julio de 2021. El Alcalde. Rafael Heras Arribas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

2427

Aprobado inicialmente el expediente de Crédito extraordinario financiado con cargo al RLT y nuevos ingresos por Acuerdo del Pleno de fecha 3 de agosto 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, 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 [<http://cardosodelasierra.sedelectronica.es>].



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

El Cardoso de la Sierra a 3 de agosto de 2021. El Alcalde Presidente Rafael Heras Arribas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

2428

Por Acuerdo de Pleno de fecha 3 de agosto de 2021 se acordó la delegación de competencia de contratación del Pleno en el Alcalde.

Lo que tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

El Cardoso de la Sierra a 3 de agosto de 2021. El Alcalde. Rafael Heras Arribas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA OCUPACION DE TERRENOS DE USO PUBLICO LOCAL, CON MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA

2429

Expte.: 206/2021

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Cifuentes de fecha 29 de abril de 2021 por el que se aprobó la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas y sillas con finalidad lucrativa, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara número 89 de 10 de mayo de 2021, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento 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.

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA POR OCUPACIÓN DE
TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL, CON MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD
LUCRATIVA**

Artículo 1.- Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20, en relación con los artículos 15 a 19 de la Ley 39/88, de veintiocho de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y singularmente la letra t del nº4 del artículo mencionado, en la redacción dada por la Ley 25/1998, de 13 de julio, este Ayuntamiento establece la tasa de referencia que se regirá por la presente Ordenanza.

Artículo 2.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa o aprovechamiento del dominio público local, con motivo de la ocupación de terrenos de uso público con carácter no permanente de terrenos de la vía pública y otros de uso público con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

Artículo 3.- Sujeto Pasivo.

Son Sujetos Pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, aquellos que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público local, en beneficio particular, conforme algunos supuestos previstos en el artículo 20.3 de la Ley 39/1988.

Artículo 4.- Responsables.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto Pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los índicos, interventores, liquidadores de quiebra, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que seña la el artículo 40 de la Ley General Tributaria.



Artículo 5.- Cuota Tributaria.

La cuota tributaria de la tasa, se determinará mediante la aplicación de las siguientes tarifas:

1ª.- OCUPACIONES DE TEMPORADA:

Por la instalación de cada mesa y cuatro sillas: 10 /€ por temporada.

A los precios estipulados en la Ordenanza se incrementará anualmente el IPC correspondiente.

2ª.- OCASIONALES

Ocupación especial de espacios públicos con carácter ocasional (bodas, banquetes, etc.), que se concederá con Resolución Motivada de la Alcaldía, previa petición:

- Utilización conjunta del Claustro y el Museo: 1.700,00 euros.

- Claustro Santo Domingo, hasta las 23,00 horas del día concedido: 500,00 euros

- Museo Santo Domingo: 250,00 euros/2 horas

Se prohíbe tirar cohetes y otros fuegos artificiales dentro del recinto.

Los camiones de descarga lo harán por la puerta principal.

Artículo 6.- Obligación de pago.

1.- Se devengan la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se solicite la prestación del servicio para lo cual se prestará escrito en el ayuntamiento solicitándolo, en cuyo momento podrá exigir un depósito o fianza, afecta al resultado de la autorización.

2.- Las cuotas exigibles por los servicios regulados en la presente Ordenanza se liquidará en recibos de temporada o evento.

Artículo 7.- Devengo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 26.I a, de la Ley 39/1988 se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie el uso privativo o el aprovechamiento especial, independientemente de la obtención de la correspondiente autorización o concesión.



Artículo 8.- Declaración e Ingreso.

- 1.- La Tasa podrá exigirse en régimen de autoliquidación, por el procedimiento de ingreso en efectivo en las Oficinas Municipales o en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras de este Ayuntamiento, por medio de solicitud normalizada al efecto.
- 2.- Las cantidades exigibles con arreglo a la tarifa se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles por los periodos naturales de tiempo señalados en los preceptivos epígrafes.
- 3.- Las personas interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza deberán solicitar previamente la correspondiente licencia.
- 4.- Si no se ha determinado con exactitud la duración del aprovechamiento (temporadas sucesivas), una vez autorizada la ocupación se entenderá prorrogada mientras no se presente la declaración de baja.
- 5.- La presentación de la baja surtirá efecto a partir del día siguiente hábil al de su presentación, la no presentación de la baja, determinará la obligación de continuar abonando el importe de la exacción.

Artículo 9.- Exenciones, reducciones y bonificaciones

No se concederá exención, reducción ni bonificación alguna a la exacción de esta Tasa, con carácter ordinario.

Se bonificará hasta el 100% en el caso de puestos instalados por motivos de ferias tradicionales y de artesanía autorizadas promovidas por el Ayuntamiento.

Estarán exentos del pago de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas y sillas con finalidad lucrativa (terrazas) los bares y restaurantes de la localidad durante los ejercicios 2020 y 2021 para favorecer su adaptación a las medidas implantadas para la apertura de establecimientos tras la pandemia provocada por el Covid-19. La solicitud de bonificación deberá ir acompañada de una declaración responsable del cumplimiento de la reglamentación higiénico-sanitaria regulada en la Orden SND/386/2020 para compatibilizar la actividad hostelera con la protección de la salud pública.

Se aplicará una bonificación del 5% en la cuota tributaria por el uso del Claustro o del Museo de Santo Domingo o de ambos a las personas empadronadas en Cifuentes.

Artículo 10. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en



los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza aprobada por el Pleno de este ayuntamiento el día 25 de mayo de 2020, entrará en vigor y será de aplicación a partir del momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Cifuentes a 4 de Agosto de 2021. El Alcalde, Don Marco Antonio Campos Sanchis

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE DESCONVOCATORIA DE I CERTAMEN DE PINTURA RAPIDA AL AIRE LIBRE VILLA DE FONTANAR

2430

Expediente n.º: 660/2021

Procedimiento: Subvenciones por Concurrencia Competitiva

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Considerando que, desde la Concejalía de Cultura, se estima conveniente llevar a cabo un certamen de pintura rápida al aire libre "Villa de Fontanar" con el objetivo de fomentar la cultura, así como poner en valor el entorno, patrimonio e historia de la localidad.

Entendiendo que los premios son una herramienta adecuada para el impulso del arte y la cultura, en sus variadas manifestaciones, así como de otros ámbitos de interés público para la comunidad, que además de ser un estímulo y aliciente suponen un reconocimiento al esfuerzo, a la labor, a la creación o a la participación de las personas.

El art. 24 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 1955, considera subvención cualquier auxilio directo o indirecto, valorable



económicamente, a expensas de las Entidades locales, que otorguen las Corporaciones, y, entre ellos, las becas, primas, premios y demás gastos de ayuda personal.

El artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, dispone que las bases reguladoras de las subvenciones de las Corporaciones Locales se deberán aprobar en el marco de las bases de ejecución del presupuesto a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una Ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.

Visto que el pleno de la Corporación aprobó, en fecha 17 de junio de 2021, las bases genéricas que establecen las normas y regulación de las convocatorias de premios culturales que se tramitarán en régimen de concurrencia competitiva que convoca el Ayuntamiento de Fontanar, delegando en la Alcaldía la convocatoria de cada edición, así como sus peculiaridades.

Visto que, mediante Resolución de Alcaldía núm. 581, de fecha 20 de julio de 2021, se convocada la primera edición prevista para el 08 de agosto de 2021 y que, sin embargo, mediante instrucción de la Concejalía de Cultura se indicaba la necesidad de suspender la convocatoria por no existir un número viable de participantes.

En base a lo anterior,

DISPONGO

Primero.- Desconvocar el I Certamen de pintura rápida al aire libre "Villa de Fontanar" previsto para el 08 de agosto de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 147, 03 de agosto de 2021.

Segundo.- Que, por Secretaría, se proceda en legal forma para dar cumplimiento a lo anteriormente dictado.

En Fontanar a 4 de agosto de 2021. El Alcalde-Presidente. Victor San Vidal Martínez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE

PUBLICACION DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2021

2431

RESUMEN POR CAPITULOS.

De conformidad con las previsiones establecidas en los arts. 112.3 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen local 7/1985 de 2 de abril, art. 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes del Régimen Local aprobado por real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril y art. 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Habida cuenta que la Corporación, en Sesión celebrada el día 17 de junio de los corrientes adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2021, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar, a los efectos oportunos el resumen por capítulos del mencionado presupuesto.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS SEGÚN CLASIFICACION ECONOMICA POR CAPITULOS		
CAP.	CONCEPTO	EUROS
1	IMPUESTOS DIRECTOS	41.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	6.000,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	57.600,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	52.500,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	113.300,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0.00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	54.000
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0.00
TOTAL RESUMEN POR CAPITULOS		324.400,00



RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS SEGÚN CLASIFICACION ECONOMICA POR CAPITULOS		
CAP.	DENOMINACION	EUROS
1	GASTOS DE PERSONAL.....	59.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....	118.000,00
3	GASTOS FINANCIEROS.....	0.00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	10.000,00
6	INVERSIONES REALES.....	137.400,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	0.00
8	ACTIVOS FINANCIEROS.....	0.00
9	PASIVOS FINANCIEROS.....	0.00
TOTAL RESUMEN POR CAPITULOS		324.400,00

PLANTILLA DE PERSONAL

Nº de orden: 1. Denominación de la Plaza: Secretario-Interventor. Grupo A. Nº de puestos: 1. Nivel de complemento de destino: 24. 6T Forma de provisión: Nombramiento definitivo. Titulación Académica: Licenciado en Derecho.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 171.1 del TRLRHL 2/2004 de 5 de marzo, contra el mencionado presupuesto se podrá interponer directamente Recurso Contencioso Administrativo en el Plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En Galve de Sorbe a 4 de agosto de 2021. El Alcalde. Firmado. Francisco Javier Lopez Lorenzo.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO DELEGACIÓN FUNCIONES ALCALDÍA POR VACACIONES

2432

Por Resolución de Alcaldía n.º 2021-0598 de fecha 4 de agosto de 2.021 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante el período comprendido entre los días 7 al 15 de agosto de 2021, por periodo de vacaciones, se encontrará ausente del Municipio.



Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la Primera Teniente de Alcalde, D^a Laura Barbas Calvo la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo citado arriba.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

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

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en



dichas normas.

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

Horche, 4 de Agosto de 2021, El Alcalde, D. Juan Manuel Moral Calvete

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PÁLMACES DE JADRAQUE

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2021

2433

Aprobado inicialmente por el Pleno el Presupuesto General para el ejercicio de 2021 en sesión celebrada el día 29 de junio de 2021, se anuncia que estará de manifiesto al público, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de QUINCE días, contados a partir del siguiente a la publicación de este Edicto en el B.O. de la provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo, en dicha dependencia, las reclamaciones que se estimen convenientes.

En Pálmaces de Jadraque, a 30 de junio de 2021. El Alcalde, Fdo.: Modesto Llorente Zamora.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

ANUNCIO CORRECCIÓN ERROR MATERIAL

2434

En sesión plenaria de fecha 03/08/2021 se ha adoptado el siguiente acuerdo por el que subsana el error de transcripción existente en el acuerdo plenario de fecha 30/03/2021, publicado en el BOP N° 85 de fecha 04/05/2021 con el tenor literal siguiente:

“PRIMERO.- Rectificar el error de transcripción existente en el acuerdo de Pleno de fecha 30/03/2021 en base a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de



1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya que donde dice:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	EUROS
I	Gastos del Personal	55.500
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	46.756,94
III	Gastos financieros	500
IV	Transferencias corrientes	23163
V	Fondo de Contingencia	0,00
VI	Inversiones Reales	0,00
VII	Transferencias Capital	3.200
VII	Activos Financieros	0,00
IX	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL GASTOS		129.119,94

“Debe decir:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	EUROS
I	Impuestos directos	59.017,40
II	Impuestos indirectos	1562,11
III	Tasas y otros ingresos	41.650,43
IV	Transferencias corrientes	17.000,00
V	Ingresos patrimoniales	8.000,00
VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
VII	Transferencia de capital	1.890,00
VII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		129.119,94

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Romanones a 3 de Agosto de 2021. El Alcalde-Presidente, Jose A. Ponce del Campo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TIERZO

APROBACION PLAN DESPLIEGUE RED DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS BASADAS EN FIBRA OPTICA**2435**

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 3 del Ayuntamiento de Tierzo por la que se somete a información pública el plan de despliegue presentado por ANTENAS Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES S.L..

TEXTO

Presentado por:

Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
ANTENAS Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES	B-8008909

Un Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas en este municipio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://tierzo.sedelectronica.es>].

En Tierzo a 3 de agosto de 2021. El Alcalde-Presidente, don Jorge Encabo Fabián.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

2436

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de julio de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://torija.sedelectronica.es>.

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

En Torija, a 2 de agosto de 2021. El Alcalde, Rubén García Ortega.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO PARA LOS CAMPAMENTOS MUNICIPALES

2437

Aprobado inicialmente el Reglamento de funcionamiento de los Campamentos Municipales de Torija por Acuerdo del Pleno de fecha 2 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, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la



Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, 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, el texto de la modificación del Reglamento municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento www.torija.com

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación del mencionado Reglamento.

REGALMENTO REGULADO DEL SERVICIO DE CAMPAMENTOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA

PREÁMBULO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - Finalidad y ámbito de aplicación

Artículo 2.- Titularidad Artículo 3.- Gestión de los servicios

Artículo 4.- Concepto

TÍTULO II. NORMAS RELATIVAS AL SERVICIO

Artículo 5.- Objetivos

Artículo 6.- Periodo de desarrollo

Artículo 7.- Forma de gestión y régimen económico.

TÍTULO III. USO DE LOS SERVICIOS

Artículo 8.- Personas usuarias del servicio Artículo 9.- Actividades

Artículo 10.- Requisitos de admisión

Artículo 11.- Condiciones de baja del servicio

TÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 12.- Derechos de las personas usuarias

Artículo 13.- Deberes de las personas usuarias

TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 14.- Infracciones

Artículo 15.- Responsables del Procedimiento Sancionador

Artículo 16.- Sanciones

DISPOSICIÓN FINAL



PREÁMBULO

Es voluntad del Ayuntamiento de Torija la promoción y el impulso de la participación de la población infantil en programaciones que contemplen la educación en el ocio y tiempo libre y el respeto y disfrute de la naturaleza, en especial en los periodos de vacaciones escolares. En cumplimiento de esta voluntad, desde la Concejalía de Bienestar Social, se elabora anualmente una oferta pública de plazas de Campamentos dirigidos habitualmente a niños y niñas entre 3 y 12 años. El número de plazas, programación de actividades y destino quedan configurados a partir de la contratación del servicio de la gestión del Campamento.

Se justifica el cumplimiento del principio de necesidad y eficacia porque esta nueva propuesta normativa satisface el interés general al regular adecuadamente los derechos y deberes del público usuario en relación con el servicio que se presta.

Igualmente cumple el principio de proporcionalidad, puesto que responde a la idea de evitar una utilización desmedida de las sanciones que conlleve una privación o una restricción de la libertad de las personas usuarias del servicio y proviene de la constatación de que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

Dadas las anteriores premisas, se hace precisa esta propuesta de reglamento que cumple con los principios de buena regulación que se contienen en el art. 129 de la vigente Ley 39/2015 de 1 de Octubre, reguladora del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este sentido, el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, su art. 132, en sede de contratos de gestión de servicios públicos, dispone que antes de proceder a la contratación de un servicio público, deberá haberse establecido su régimen jurídico, que declare expresamente que la actividad de que se trata queda asumida por la Administración respectiva como propia de la misma, atribuya las competencias administrativas, determine el alcance de las prestaciones en favor de las personas administradas, y regule los aspectos de carácter jurídico, económico y administrativo relativos a la prestación del servicio.

El Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, su art. 30 dispone que las Corporaciones Locales tendrán plena potestad para constituir, organizar, modificar y suprimir los servicios de su competencia tanto en el orden personal como en el económico o en cualesquiera otros aspectos, con arreglo a la Ley de Régimen Local y a sus Reglamentos y demás disposiciones de aplicación. Y añade el art. 33 que las Corporaciones Locales determinarán en la reglamentación de todo servicio que establezcan las modalidades de prestación, situación, deberes y derechos de las personas usuarias y, si no se hubieren de desarrollar íntegramente, de quien asumiere la prestación en vez de la Administración.

La Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en el artículo 22 apartado 2 letra f) otorga al Pleno la competencia para la aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.



Aun cuando no establece la norma el procedimiento para la aprobación del Reglamento, debe entenderse aplicable el procedimiento general de aprobación de Ordenanzas y Reglamentos que se contiene en el art. 151 de la propia Ley 1/2003 Ley de la Administración Local de La Rioja. Se ha dado cumplimiento, igualmente, a las obligaciones de fomentar la participación de la ciudadanía en el procedimiento de elaboración del presente reglamento, conforme a lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre se ha realizado consulta pública con carácter previo a la elaboración del proyecto normativo, en la web municipal desde el día 16 de enero de 2018, sin que haya habido participación alguna.

En aplicación, además, del principio de transparencia, constan las razones y argumentos que justifican esta iniciativa en este Preámbulo, y, además, tras la aprobación inicial se abrirá un periodo de información pública y audiencia de las asociaciones interesadas conforme es preceptivo en la normativa básica de Régimen Local.

El texto redactado, cumple con la prescripción del artículo 14, párrafo 11 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres que fija como uno de los criterios de actuación de las Administraciones Públicas, la implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y, en este sentido, sin recurrir a un recurso que consideramos inadecuado, como es la utilización de los mismos sustantivos en femenino y masculino, que produce un reiteración que aleja al texto de la norma de la corrección lingüística y de los objetivos de sencillez y comprensión, se han procurado utilizar términos neutros y genéricos que cumplen con el criterio expresado.

Cumple asimismo con el principio de eficiencia, tratando de racionalizar la gestión del servicio público y no afecta a gastos o ingresos públicos presentes y futuros.

Por otra parte, el Ayuntamiento de Torija, se encuentra, en este caso, en el ejercicio legítimo de una competencia propia por aplicación del art. 25.2.j) Protección de la salubridad pública y art. 25.2. m) promoción de la Cultura, ambos de la ley 7/1985 de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local

Además, en el ámbito de la normativa autonómica, invocamos como norma de atribución de competencias, el artículo 3.4 y concordantes de la ley 1/2006, de 28 de febrero, de protección de menores de La Rioja reconoce competencias en materia de protección de menores a las Entidades Locales de La Rioja, además de que en su artículo 15 regula el Derecho a la protección de la salud, afirmando que la protección y promoción de la salud de los menores constituye una actuación prioritaria de las Administraciones Públicas de La Rioja y que las Administraciones Públicas de La Rioja promoverán actuaciones que fomenten la educación del menor para la salud y el ejercicio de hábitos y comportamientos saludables. También el Artículo 17. Reconoce el derecho al juego, al ocio y a la cultura, estableciendo que todo menor tiene derecho al juego, al ocio y a la participación activa en la vida cultural, deportiva, recreativa y artística de su entorno como elementos esenciales de su desarrollo evolutivo y proceso de socialización, así como que Las Administraciones Públicas de La Rioja promoverán y fomentarán la realización de actividades culturales, deportivas, artísticas y recreativas adaptadas a las



necesidades de los menores y la participación de los mismos en dichas actividades.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad y ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer las normas de funcionamiento interno de los campamentos organizados por el Ayuntamiento de Torija, así como señalar el procedimiento de inscripción y adjudicación de plazas.

Artículo 2.- Titularidad

La titularidad del servicio público de la actividad denominada Campamentos Municipales es del Ayuntamiento de Torija.

Artículo 3.- Gestión del servicio

Los servicios a que se refiere este reglamento se prestarán por gestión directa.

Artículo 4.- Concepto

El Campamento Municipal es un servicio orientado al desarrollo de la infancia y adolescencia, consistente en un espacio, una programación de actividades y unos recursos materiales y humanos dedicados a la educación en el ocio y tiempo libre de los participantes. Promueve el fomento de la autonomía personal, la salud física y psíquica, la socialización y el desarrollo sano de la infancia. Se desarrolla en un tiempo limitado, habitualmente en verano, en instalaciones adecuadas y especializadas en este tipo de actividad.

TÍTULO II. NORMAS RELATIVAS AL SERVICIO

Artículo 5.- Objetivos

Los objetivos generales del servicio Campamentos Municipales serán:

- Potenciar la integración de menores sea cual sea su condición.
- Trabajar vivencialmente aquellos valores humanos básicos para la convivencia y el desarrollo individual y colectivo (libertad, solidaridad, pluralismo e igualdad).
- Posibilitar a los menores y adolescentes de nuestra localidad el acceso al mundo de la actividad lúdica y del juego en un espacio diferente al que han



conocido durante el periodo escolar. Posibilitar la actividad lúdica favorecedora del desarrollo de la personalidad.

- Motivar a los participantes a desarrollarse en comunidad y favorecer la socialización.
- Favorecer el desarrollo psicomotor cognitivo crítico, creativo y afectivo de la infancia y la adolescencia.
- Posibilitar la experimentación y el protagonismo los menores y adolescentes.
- Fomentar los hábitos de vida saludables.
- Establecer conductas protectoras frente al acoso y dirigidas a la integración social.
- Fomentar las actividades de contacto con la naturaleza.

Artículo 6.- Periodo de desarrollo

El Servicio de Campamento Municipal se desarrollará:

- Prioritariamente, en lo relativo a Campamentos de Verano, en periodo no menor de 7 días que se desarrollará durante los meses de julio, agosto y septiembre
- En casos excepcionales (periodos de otras vacaciones escolares), durante el periodo de tiempo señalado en la consiguiente oferta de la Concejalía de Bienestar Social.

Artículo 7.- Forma de gestión y régimen económico

El servicio de Campamentos de Verano se prestará por gestión directa, mediante recursos propios del Ayuntamiento de Torija o a través de contratación con empresa o entidad de carácter público o privado que prestará la atención del servicio en todos sus aspectos.

Los precios públicos se fijarán de acuerdo al procedimiento establecido por la Ordenanza Fiscal reguladora de las Bases para el establecimiento de los precios públicos por prestación de servicios, BOP de Guadalajara, nº. 83, fecha: viernes, 30 de Abril de 2021

En caso de necesidades especiales de menores, se atenderán las propuestas, previo informe técnico, de los Servicios Sociales Municipales, contemplando en cada convocatoria el número de plazas que se reservan a este efecto.

TÍTULO III. USO DE LOS SERVICIOS

Artículo 8.- Personas usuarias del Servicio

La población destinataria de los Campamentos Municipales serán los niños y niñas



escolarizados entre el 2º Ciclo de Infantil y Primaria en el correspondiente a la convocatoria:

Artículo 9.- Actividades

Las actividades del Servicio de Campamentos contemplarán en su metodología y desarrollo aspectos y actividades referidos a la integración, igualdad, uso del lenguaje inclusivo y respeto al entorno y al medio ambiente.

- Aprendizaje de una socialización positiva.
- Alternativas al ocio consumista.
- Fomento del Ocio saludable.
- Adquisición de actitudes favorables hacia hábitos saludables.
- Promoción de un ocio activo y constructivo como parte del desarrollo de la personalidad.
- Refuerzo en la adquisición de competencias personales que actúen como factores de protección en la infancia y adolescencia (expresión y gestión de las emociones, asertividad y resistencia a la presión de grupo, autoestima y autoeficacia, autonomía y pensamiento crítico, toma de decisiones y control de la impulsividad y solidaridad y participación social activa).

Artículo 10.- Requisitos de Admisión

Son requisitos de acceso:

- Cumplir el requisito de edad señalado en el artículo 8.
- Complimentar el formulario de inscripción que deberá ir firmado por quien ostente la representación legal
- El número máximo de plazas ofertadas se señalará en cada convocatoria. Habrá un proceso de inscripción aprobado por el órgano competente en el que se establecerán las condiciones de solicitud, posible sorteo y cuotas de acceso.
- En caso de que exista un número mayor de solicitantes que de plazas ofertadas, se realizará un sorteo público que consistirá, básicamente, en extraer una bola por cada una de las plazas, hasta agotar las mismas.
- Existirá una lista de espera para cubrir posibles bajas.

Artículo 11.- Condiciones de baja del servicio

Serán causa de baja:

- Solicitud de baja de quien ostente la representación legal, con efecto desde el momento de la solicitud. En el caso de que se produzca durante el periodo de actividad, el traslado al domicilio será por cuenta de quien ostente la



representación legal de menores y adolescentes, que se presentará en las instalaciones con la diligencia necesaria y atendiendo las indicaciones de los responsables para no perturbar la dinámica campamental ni perjudicar al menor. Sólo se confiará la custodia del participante al firmante de la ficha de inscripción, salvo autorización expresa u orden superior.

- La existencia o aparición de problemas médicos que aconsejen la baja en el Campamento.
- La inasistencia no justificada el primer día de servicio.
- Las infracciones del presente Reglamento contempladas en el artículo 14 que conlleven la expulsión de la persona infractora.

Devolución de Cuota:

Sólo se atenderá la devolución de cuota en el caso de enfermedad, accidente (justificados mediante parte médico).

TÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS REPRESENTANTES LEGALES.

Artículo 12.- Derechos de las personas usuarias

- Derecho a participar en las actividades y a utilizar las instalaciones y el material en régimen de igualdad.
- Recibir un trato respetuoso y digno por parte del personal que participe en el Campamento.
- Derecho a ser informados de todas las actividades y circunstancias que les afecten.
- Derecho a efectuar sugerencias y reclamaciones a través de sus representantes legales, mediante el procedimiento establecido e informado.

Artículo 13.- Deberes de las personas usuarias

- Hacer un uso correcto de las instrucciones y del material común.
- Mantener un trato respetuoso, digno y adecuado hacia los responsables del Campamento y el resto de las personas usuarias del servicio.
- Atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio en cuanto a la utilización de las instalaciones, material y al desarrollo de las actividades programadas. Los representantes legales deberán atender al pago del precio público para la utilización del servicio.
- Los representantes legales estarán obligados asimismo a atender las indicaciones de los responsables del servicio y a mantener un trato respetuoso, digno y adecuado hacia los responsables de las actividades y el resto de las personas usuarias del servicio. Estas indicaciones se expresarán en un documento informativo que será repartido y explicado convenientemente en la reunión previa antes de iniciar el Campamento.



TÍTULO V. Infracciones y sanciones

Artículo 14.- Infracciones

Se consideran infracciones leves:

- No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material.
- No atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio.

Son infracciones graves:

- La comisión de 3 infracciones leves.
- El no mantener el debido respeto al resto de las personas usuarias o manifestar cualquier tipo de agresión intencionada (física, verbal, acoso, discriminación etc.).
- El no mantener el debido respeto a los responsables tanto de la programación del servicio como de las instalaciones donde se desarrollen.
- Causar de forma intencionada daños en las instalaciones, equipamiento o material.
- Alterar el orden e impedir el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
- Consentir, por omisión, situaciones de agresión o acoso hacia otro usuario.

Son infracciones muy graves:

- La comisión de 2 infracciones graves.

Artículo 15.- Responsables del procedimiento de Instrucción

El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y deberá respetar las disposiciones del Título XI de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 16.- Sanciones

Las infracciones leves serán sancionadas con la exclusión durante un periodo no superior a 10 horas de las actividades del propio día en el que se produzca la infracción.

Las infracciones graves serán sancionadas con la exclusión durante un periodo no superior a 24 horas de las actividades del propio día en el que se produzca la infracción y en cualquier caso con independencia de la obligación de reponer o reparar los daños causados, siendo responsables en este último caso los representantes legales del menor o a quien corresponda según la legislación



vigente.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con la expulsión definitiva del Campamento y en cualquier caso con independencia de la obligación de reponer o reparar los daños causados, siendo responsables en este último caso los representantes legales del menor o a quien corresponda según la legislación vigente.

Si los representantes legales fueran los causantes de las infracciones, se podrá expulsar al menor del campamento cuando fueran consideradas graves e impidieran el normal desarrollo de la actividad, siendo ésta una medida excepcional que deberá ser debidamente motivada.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo dispuesto Ley de la Administración Local de Castilla-La Mancha, el presente Reglamento entrará en vigor transcurridos treinta días desde la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y seguirá en vigor en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

En Torija a 19 de Julio de 2021. El Alcalde, Rubén García Ortega.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDESOTOS

PRESUPUESTO GENERAL 2021

2438

D^a IRENE VICENTE GONZALEZ, Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Valdesotos, Guadalajara.

HAGO SABER: Que aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2021, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 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 y artículo 20 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril.



GASTOS

1.- GASTOS DE PERSONAL	19.410,50
2.- GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS	25.140,00
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.000,00
6.- INVERSIONES REALES	25.000,00
TOTAL	74.550,50

INGRESOS

1.- IMPUESTOS DIRECTOS	17.900,50
2.- IMPUESTOS INDIRECTOS	500
3.- TASAS Y OTROS INGRESOS	8.650,00
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	14.300,00
5.- INGRESOS PATRIMONIALES	8.200,00
7.- TRANSFERENCIAS CAPITAL	25.000,00
TOTAL	74.550,50

PLANTILLA DE PERSONAL

FUNCIONARIOS:

- Secretario-Interventor, Grupo A-2, nº de puestos 1, Nivel de C.Destino 24, C.Específico Reconocido, Provisión por Concurso, Titulación Reglamentaria, Formación específica C.Admon. Local, Observaciones Acumulación.

LABORALES:

- Personal servicios múltiples-Plan empleo. 1 trabajador. Temporal.

Se podrá interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales señalada anteriormente, con la forma, plazos y requisitos que establece la norma reguladora de la señalada jurisdicción.

En Valdesotos a 26 de julio de 2021. La Alcaldesa Fdo. Irene Vicente González

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VEGA DEL HENARES

ANUNCIO EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2020

2439

La Comisión Especial de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 27 de julio de 2021, ha procedido a la apertura de la fase de aprobación de la Cuenta General de la Mancomunidad Vega del Henares del año 2020, con todos sus documentos.

Lo que se expone al público, en el Portal de Transparencia de la entidad: durante un período de quince días a contar desde la publicación del presente anuncio, pudiendo interponerse reclamaciones, reparos u observaciones durante estos quince días y ocho días más, de acuerdo con lo establecido en el artículo 212.3 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 (BOE 9/03/2004).

En Azuqueca de Henares a 28 de julio de 2021. Firmado el Presidente, Don José Luis Blanco Moreno

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL OCEJON

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL 2019

2440

En la Intervencion de esta corporacion y a los efectos del articulo 193 de la Ley reguladora de las Haciendas locales, de 5 de marzo de 2.004, se halla de manifiesto la Cuenta general del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2.019, una vez informada por la comision especial de cuentas, para su examen y formulacion por escrito de los reparos y reclamaciones que procedan.

Para la impugnacion de la cuenta general, se observara:

- a. Plazo de exposicion: 15 dias habiles , acontar desde el siguiente a la fecha de insercion de este anuncio en el B.O.P.



- b. Plazo de admision: durante el anterior.
- c. Oficina de presentacion: Secretaria del Ayuntamiento, en horario de oficina.
- d. Organo ante el que se reclama: Pleno de la corporacion .

En Tamajon, a 1 de julio de 2.020. EL PRESIDENTE: FDO: EUGENIO ESTEBAN DE LA MORENA.

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL OCEJON

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2020

2441

En la Intervencion de esta corporacion y a los efectos del articulo 193 de la Ley reguladora de las Haciendas locales, de 5 de marzo de 2.004, se halla de manifiesto la Cuenta general del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2.020 , una vez informada por la comision especial de cuentas , para su examen y formulacion por escrito de los reparos y reclamaciones que procedan.

Para la impugnacion de la cuenta general, se observara:

- a. Plazo de exposicion: 15 dias habiles , acontar desde el siguiente a la fecha de insercion de este anuncio en el B.O.P.
- b. Plazo de admision: durante el anterior.
- c. Oficina de presentacion: Secretaria del Ayuntamiento, en horario de oficina.
- d. Organo ante el que se reclama: Pleno de la corporacion .

En Tamajon, a 22 de julio de 2.021. EL PRESIDENTE: FDO: EUGENIO ESTEBAN DE LA MORENA.