



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. 88, fecha: viernes, 07 de Mayo de 2021

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE CUIDADOR/A EN LA VIVIENDA TUTELADA DE ALBALATE DE ZORITA

BOP-GU-2021 - 1358

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS DE ALUMNOS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA RECUAL

BOP-GU-2021 - 1359

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA RECUAL

BOP-GU-2021 - 1360

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA RECUAL

BOP-GU-2021 - 1361

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA ICIO

BOP-GU-2021 - 1362

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN AL CONVENIO ADMINISTRATIVO ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE AUÑÓN Y ALHÓNDIGA DE COLABORACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMPROMISOS DE REPARTO DE JORNADA LABORAL	BOP-GU-2021 - 1363
---	--------------------

AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

APROBACIÓN CUENTA GENERAL 2020	BOP-GU-2021 - 1364
--------------------------------	--------------------

AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL PEDREGAL

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2021	BOP-GU-2021 - 1365
---	--------------------

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

PRESUPUESTO INICIAL 2021	BOP-GU-2021 - 1366
--------------------------	--------------------

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN AL CONVENIO ADMINISTRATIVO ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE AUÑÓN Y ALHÓNDIGA DE COLABORACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMPROMISOS DE REPARTO DE JORNADA LABORAL	BOP-GU-2021 - 1367
---	--------------------

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PROVISIONAL PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR PARA LA VIVIENDA DE MAYORES DE CIFUENTES	BOP-GU-2021 - 1368
--	--------------------

AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021	BOP-GU-2021 - 1369
--	--------------------

AYUNTAMIENTO DE FUENTELESAZ

PRESUPUESTO GENERAL 2021	BOP-GU-2021 - 1370
--------------------------	--------------------

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1/2021 EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO	BOP-GU-2021 - 1371
---	--------------------

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MEJORAS PRODUCTIVAS, SANITARIAS Y AMPLIACIÓN DE LÍNEAS DE PRODUCCIÓN, EN CALLE GUADALAJARA-JALISCO, N.º 2	BOP-GU-2021 - 1372
---	--------------------

AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2020-2021

BOP-GU-2021 - 1373

AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

REGLAMENTO QUE RIGE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE LORANCA DE TAJUÑA

BOP-GU-2021 - 1374

AYUNTAMIENTO DE PEÑALVER

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021

BOP-GU-2021 - 1375

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR INTERINAMENTE LAS PLAZAS DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

BOP-GU-2021 - 1376

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE BELEÑA

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA DE PASTOS

BOP-GU-2021 - 1377

AYUNTAMIENTO DE TORRECUADRADA DE MOLINA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2021

BOP-GU-2021 - 1378

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHUELA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2021

BOP-GU-2021 - 1379

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES

BOP-GU-2021 - 1380

AYUNTAMIENTO DE YEBRA

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

BOP-GU-2021 - 1381

MANCOMUNIDAD LA SEXMA DEL PEDREGAL

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2021

BOP-GU-2021 - 1382

COMUNIDAD DEL REAL SEÑORIO DE MOLINA Y SU TIERRA

ELECCIONES 2021- PARCIALES EN EL SEXMO DEL PEDREGAL

BOP-GU-2021 - 1383

ENTIDAD LOCAL MENOR DE OTILLA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2021

BOP-GU-2021 - 1384

ENTIDAD LOCAL MENOR DE VENTOSA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2021

BOP-GU-2021 - 1385

JUZGADO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 214/2012

BOP-GU-2021 - 1386

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

ETJ 22/2020

BOP-GU-2021 - 1387



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE CUIDADOR/A EN LA VIVIENDA TUTELADA DE ALBALATE DE ZORITA

1358

D. ALBERTO MERCHANT BALLESTEROS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA, vistas las bases de selección para la contratación de UNA plaza de CUIDADOR/A de la Vivienda Tutelada de Albalate de Zorita con contrato de relevo.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y no habiéndose presentado ninguna alegación o subsanación presentadas por los aspirantes.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 24 de marzo de 2021, y en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO,

PRIMERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada.

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

REGISTRO DE ENTRADA	APELLIDOS
809	GRIGORITA
833	VERA CALDERON
835	BALLESTEROS FUENTES
839	PLAZA HERREROS
846	PAEZ GONZALEZ
852	CANO TARAVILLO
853	AGUADO VILLALBA
861	ORGAZ CEDIEL
862	MARTINS ENDLICH
866	ALCOCER CASTILLO
867	GARCÍA CASTILLO
899	CUESTA VALERO
900	PUIG CUESTA



RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

REGISTRO DE ENTRADA	APELLIDOS	SITUACIÓN	CAUSA EXCLUSION
893	BURGUEÑO ALCAZAR	EXCLUIDO	Incumplimiento requisitos establecidos Base 3 punto f)

SEGUNDO. Publicar la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

TERCERO. La prueba práctica tendrá lugar el martes, 18 de mayo a las 10:00 h. en el salón de plenos del Ayuntamiento.

Firmado por Sr. Alcalde-Presidente, D. Alberto Merchante Ballesteros, en Albalate de Zorita, a 5 de mayo de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS DE ALUMNOS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA RECUAL**1359**

D. ALBERTO MERCHANTE BALLESTEROS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA, vitas las bases de selección para cubrir ocho plazas de ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS a jornada total para el programa RECUAL "Albañilería en Albalate de Zorita", relativa a las ayudas establecidas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para los aspirantes que desean participar en la convocatoria y analizado el contenido de las mismas.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas el día 9 de abril de 2021, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 75 de fecha 20 de abril de 2021. Asimismo, en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por este MI DECRETO,

RESUELVO



PRIMERO. Aprobar de forma provisional la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada.

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº DE REGISTRO	D.N.I. / N.I.E.
955	03210559N
958	08990583K
994	36930248E
1008	51681631X
1027	70165799K
1045	70053410X
1067	03122889H
1068	09029438Y
1074	51905751H

SEGUNDO. Publicar la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

TERCERO. Otorgar un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación del anuncio con la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para formular reclamaciones o subsanar los defectos en la solicitud presentada.

Firmado por el Sr. Alcalde-Presidente, D. Alberto Merchante Ballesteros, en Albalate de Zorita, a 5 de mayo de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA RECUAL

1360

D. ALBERTO MERCHANTE BALLESTEROS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA, vitas las bases de selección para cubrir ocho plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A a jornada total para el programa RECUAL "Albañilería en Albalate de Zorita", relativa a las ayudas establecidas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.



Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para los aspirantes que desean participar en la convocatoria y analizado el contenido de las mismas.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas el día 9 de abril de 2021, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 75 de fecha 20 de abril de 2021. Asimismo, en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por este MI DECRETO,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar de forma provisional la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada.

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº DE REGISTRO	D.N.I. / N.I.E.
954	03210559 N
1009	51681631X
1077	78512884S
1104	03208443 G
1108	03096988S
2021-E-RE-117	70359696M
2021-E-RE-120	08999963V

RELACION DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

Nº DE REGISTRO	D.N.I. / N.I.E.	CAUSA DE EXCLUSIÓN
2021-E-RE-115	52821088R	Acreditación titulación requerida
2021-E-RE-125	74519489 H	Acreditación titulación requerida
1104	03208443 G	Acreditación titulación requerida

SEGUNDO. Publicar la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

TERCERO. Otorgar un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación del anuncio con la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para formular reclamaciones o subsanar los defectos en la solicitud presentada.

Firmado por el Sr. Alcalde-Presidente, D. Alberto Merchante Ballesteros, en Albalate de Zorita, a 5 de mayo de 2021



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA RECUAL

1361

D. ALBERTO MERCHANT BALLESTEROS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA, vitas las bases de selección para cubrir una plaza de FORMADOR a jornada total para el programa RECUAL "Albañilería en Albalate de Zorita", relativa a las ayudas establecidas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para los aspirantes que desean participar en la convocatoria y analizado el contenido de las mismas.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas el día 9 de abril de 2021, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 75 de fecha 20 de abril de 2021. Asimismo, en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por este MI DECRETO,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar de forma provisional la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada.

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

NÚMERO DE REGISTRO	D.N.I.
2021-E-RE-118	09024462 K
2020-E-RE-121	03086789 M
2021-E-RC-1098	05342285 Y

SEGUNDO. Publicar la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

TERCERO. Otorgar un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación del anuncio con la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la



Provincia de Guadalajara, para formular reclamaciones o subsanar los defectos en la solicitud presentada.

Firmado por el Sr. Alcalde-Presidente, D. Alberto Merchante Ballesteros, en Albalate de Zorita, a 5 de mayo de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA ICIO

1362

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Alcocer por el que se aprueba definitivamente la Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de Instalaciones Construcciones y Obras.

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de Instalaciones, construcciones y obras cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

« Art. 9.- BONIFICACIONES:

Al amparo de lo dispuesto en el apartado a) del artículo 103.2 del Texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, las construcciones, instalaciones u obras que se declaren de especial interés o utilidad municipal podrán gozar, siempre que se cumplan los requisitos sustanciales y formales que se establecen en esta Ordenanza, de una bonificación en la cuota del impuesto en los términos que se indican a continuación. Sobre la cuota íntegra se aplicará, previa solicitud del interesado, la bonificación siguiente:

- En la cuota que resulte de la liquidación del impuesto en supuesto de construcciones, u obras que tengan por objeto la rehabilitación o restauración de edificios catalogados o declarados B.I.C. por el órgano competente, se aplicará el 95% de bonificación.

La bonificación prevista en la presente ordenanza se aplicará a las construcciones, instalaciones y obras que obtengan licencia a partir de la entrada en vigor de la



modificación.

Para poder disfrutar de los beneficios fiscales contemplados en la presente ordenanza, el sujeto pasivo beneficiario deberá estar al corriente en el pago de sus deudas con la Hacienda Municipal.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete.

Alcocer a 3 de mayo de 2021. El Alcalde: Borja Castro Cervigón

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN AL CONVENIO ADMINISTRATIVO ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE AUÑÓN Y ALHÓNDIGA DE COLABORACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMPROMISOS DE REPARTO DE JORNADA LABORAL

1363

Tramitado por este Ayuntamiento Expediente con referencia 92/2020, al amparo de lo dispuesto en los artículos 47 y siguientes de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Pleno de la Corporación, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 4 de mayo de 2021 acordó, por mayoría absoluta de sus miembros, aprobar definitivamente la modificación del Convenio Administrativo entre los Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga de Colaboración en el proceso de Selección de una Plaza de Auxiliar Administrativo y Compromisos de reparto de jornada laboral, que fue firmado originariamente por ambas entidades locales con fecha 19 de enero de 2021 (publicación en BOP Nº 15 de fecha 25-01-2021), y cuyo texto íntegro se hace público a continuación.

TEXTO DE LA MODIFICACIÓN INTRODUCIDA AL CONVENIO ADMINISTRATIVO SUSCRITO INICIALMENTE CON FECHA 19-01-2021 ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE AUÑÓN Y ALHÓNDIGA DE COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMPROMISOS DE REPARTO DE JORNADA LABORAL.

“PRIMERO.- Se establecen las siguientes modificaciones al vigente Convenio



Administrativo entre Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga de Colaboración en proceso de Selección de una Plaza de Auxiliar Administrativo y Compromisos de reparto de jornada laboral:

-Se modifica el contenido de la ESTIPULACIÓN PRIMERA del Convenio, que queda redactada en lo sucesivo con el siguiente tenor literal: PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto plasmar las condiciones por las cuales se llevará a cabo la colaboración entre las Entidades Locales de AUÑÓN y ALHÓNDIGA en la selección del personal que ocupará la única plaza de auxiliar administrativo existente en dichos Ayuntamientos, siendo esa selección bajo la forma de CONCURSO-oposición en turno libre.

-Se modifica el contenido de la ESTIPULACIÓN TERCERA. 1º. del Convenio, que queda redactada en lo sucesivo con el siguiente tenor literal: 1º.- Una vez aprobada la oferta pública de empleo y las bases de selección de la plaza de auxiliar administrativo por cada uno de los Ayuntamientos referidos en el primer párrafo del clausulado, será el Ayuntamiento de AUÑÓN quien se encargará de llevar a cabo todo el proceso de selección y toda la fase del CONCURSO-oposición, produciendo también plenos efectos esa selección en la Entidad Local Ayuntamiento de ALHÓNDIGA. Para ello, el Ayuntamiento de ALHÓNDIGA realiza la correspondiente encomienda de la gestión de la selección de dicho personal.

SEGUNDO.- Se mantienen el resto de las estipulaciones del Convenio original, en la forma en que figuran redactadas.”

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Pleno de este Ayuntamiento de ALHÓNDIGA, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en GUADALAJARA, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alhóndiga, a 4 de mayo de 2021. La Alcaldesa Presidente. Fdo.: Susana Macho
Adalia

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

APROBACIÓN CUENTA GENERAL 2020**1364**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Alocén a 1 de mayo de 2021. El Alcalde: Jesús Ayuso Aparicio

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL PEDREGAL

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2021**1365**

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2021, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	15.924,65
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	11.755,99
4	Transferencias Corrientes.	5.423,06
5	Ingresos Patrimoniales.	30.262,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	24.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00



9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	87.365,70

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	6.603,59
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	21.245,00
3	Gastos Financieros.	200,00
4	Transferencias Corrientes.	98,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	54.344,11
7	Transferencias de Capital.	4.875,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	87.365,70

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

- Denominación de la plaza : secretaria intervención
- plazas : 1
- Grupo A2, Nivel 16

Personal Laboral eventual

- Denominación : Peón.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Anquela del P. a 4 de mayo de 2021. El Alcalde, Jesús García Herranz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

PRESUPUESTO INICIAL 2021

1366

Aprobado inicialmente en sesión *ordinaria* de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de Abril de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con



arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Atienza, 4 mayo de 2021. El Alcalde, Fdo. Pedro Loranca Garcés

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN AL CONVENIO ADMINISTRATIVO ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE AUÑÓN Y ALHÓNDIGA DE COLABORACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMPROMISOS DE REPARTO DE JORNADA LABORAL

1367

Tramitado por este Ayuntamiento Expediente con referencia 151/2020, al amparo de lo dispuesto en los artículos 47 y siguientes de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Pleno de la Corporación, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 4 de mayo de 2021 acordó, por mayoría absoluta de sus miembros, aprobar definitivamente la modificación del Convenio Administrativo entre los Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga de Colaboración en el proceso de Selección de una Plaza de Auxiliar Administrativo y Compromisos de reparto de jornada laboral, que fue firmado originariamente por ambas entidades locales con fecha 19 de enero de 2021 (publicación en BOP Nº 15 de fecha 25-01-2021), y cuyo texto íntegro se hace público a continuación.

TEXTO DE LA MODIFICACIÓN INTRODUCIDA AL CONVENIO ADMINISTRATIVO SUSCRITO INICIALMENTE CON FECHA 19-01-2021 ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE AUÑÓN Y ALHÓNDIGA DE COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMPROMISOS DE REPARTO DE JORNADA LABORAL.

“PRIMERO.- Se establecen las siguientes modificaciones al vigente Convenio



Administrativo entre Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga de Colaboración en proceso de Selección de una Plaza de Auxiliar Administrativo y Compromisos de reparto de jornada laboral:

-Se modifica el contenido de la ESTIPULACIÓN PRIMERA del Convenio, que queda redactada en lo sucesivo con el siguiente tenor literal: PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto plasmar las condiciones por las cuales se llevará a cabo la colaboración entre las Entidades Locales de AUÑÓN y ALHÓNDIGA en la selección del personal que ocupará la única plaza de auxiliar administrativo existente en dichos Ayuntamientos, siendo esa selección bajo la forma de CONCURSO-oposición en turno libre.

-Se modifica el contenido de la ESTIPULACIÓN TERCERA. 1º. del Convenio, que queda redactada en lo sucesivo con el siguiente tenor literal: 1º.- Una vez aprobada la oferta pública de empleo y las bases de selección de la plaza de auxiliar administrativo por cada uno de los Ayuntamientos referidos en el primer párrafo del clausulado, será el Ayuntamiento de AUÑÓN quien se encargará de llevar a cabo todo el proceso de selección y toda la fase del CONCURSO-oposición, produciendo también plenos efectos esa selección en la Entidad Local Ayuntamiento de ALHÓNDIGA. Para ello, el Ayuntamiento de ALHÓNDIGA realiza la correspondiente encomienda de la gestión de la selección de dicho personal.

SEGUNDO.- Se mantienen el resto de las estipulaciones del Convenio original, en la forma en que figuran redactadas."

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Pleno de este Ayuntamiento de AUÑÓN, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en GUADALAJARA, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Auñón, a 4 de mayo de 2021. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Sergio García Rodríguez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PROVISIONAL PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR PARA LA VIVIENDA DE MAYORES DE CIFUENTES

1368

Visto que se ha expirado el plazo de presentación de alegaciones a la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar para la Vivienda de Mayores de Cifuentes, estableciéndose un orden de prelación en función de la puntuación total final obtenida por cada uno de los/as aspirantes, con objeto de cubrir posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, situaciones administrativas y otras ausencias legalmente establecidas que requieran su cobertura inmediata, y no habiendo reclamaciones.

Vistas las bases aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía N°194 de fecha 29/03/2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N°63 de fecha 31/03/2021.

De conformidad con el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local, RESUELVO

Primero. - Aprobar la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as para la creación de una Bolsa de Empleo de Auxiliar para la Vivienda de Mayores de Cifuentes.

- Admitidos/as:

Nº REG. ENTRADA MUNICIPAL	DNI
678	Mª Carmen Blas Simón
697	Olga Aguilera Sánchez
736	Lidia Esther Sanz Carrascosa
751	Ana Zeneida Mosquea Cisnero
758	Laura Henche Valentín
764	Marisol Enciso Ocaño
811	Silvia García Álvarez

- Excluidos/as:

Nº REG. ENTRADA MUNICIPAL	DNI	CAUSA
784	Mª del Carmen Rivas Barillas	No cumple Base Tercera e)
785	Nancy María Rivas Barillas	No cumple Base Tercera e)

Segundo. - Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:



- Presidenta: Dña. María P. Gutiérrez Henares

Suplente: D. Jesús Batanero García

- Secretaria: Dña. Sagrario Agudo Mejías

Suplente: Dña. M^a Victoria Guinea Ruiz

- Vocal: D. Carlos A. Sanz triguero

Suplente: Dña. Rosa Ana Badiola Álvarez

- Vocal: Dña. Eva Lope Martínez

Suplente: Dña. Marta Benito Romera

- Vocal: D. Concepción Lope Mayor

Suplente: M^a Carmen Martínez Marigil

Tercero. - Comunicar la presente resolución a los/as miembros designados/as para su conocimiento.

Cuarto. - Los/as aspirantes admitidos/as están convocados/as a la realización del ejercicio escrito el 18 de mayo de 2021 a las 9,00 horas.

Quinto. - Publicar la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, Portal de Transparencia y página web del Ayuntamiento.

En Cifuentes a 5 de mayo de 2021, el Alcalde D. Marco Antonio Campos Sanchis

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021

1369

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Escamilla para el 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 2011, se publica el resumen del mismo por capítulos:



RESUMEN PRESUPUESTO DE ESCAMILLA EJERCICIO 2021

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	EUROS
1	Gastos de personal	44.590,00 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	56.775,00 €
3	Gastos financieros	0
4	Trasferencias corrientes	1.500,00 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0
6	Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	0
8	Activos Financieros	0
9	Pasivos Financieros	0
TOTAL GASTOS 2021		102.865,00 €

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	EUROS
1	Impuestos directos	45.300,00 €
2	Impuestos indirectos	0
3	Tasas y otros ingresos	29.2300,00 €
4	Transferencias corrientes	21.045,00 €
5	Ingresos patrimoniales	7.290,00 €
6	Enajenación de inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	0
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
TOTAL INGRESOS 2021		102.865,00 €

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE INTEGREN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACIÓN

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO	Nº DE PUESTOS	NIVEL COMPLEMENT.	FORMA PROVISIÓN	OBSERVACIONES
1	SECRETARIA-INTERVENTORA	A1	1	26	NOMBRAMIENTO INTERINO	AGRUPACIÓN 4 MUNICIPIOS
2	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES		1		CONTRATO LABORAL A TIEMPO COMPLETO	
3	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO		1		CONTRATO DE OBRA O SERVICIO	SUBVENCIÓN AYUDA A DOMICILIO
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1		CONTRATO LABORAL A TIEMPO PARCIAL	AGRUPACIÓN 4 MUNICIPIOS

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 Escamilla, a 5 de mayo de 2021. El Alcalde, Fdo: Jesús Alcántara Cano



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELESAZ

PRESUPUESTO GENERAL 2021

1370

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 26 de marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Fuentelsaz a 6 de abril de 2021 El Alcalde Fdo: Jose Luis Sánchez Carrasco

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1/2021 EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1371

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Galápagos, en Sesión Extraordinaria de 3 de mayo de 2021, acordó la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 1/2021, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo mayores ingresos y al Remante Líquido de Tesorería para Gastos Generales de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio 2020, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 177,2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, del presente anuncio, para que los interesados puedan examinar el expediente, en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Galápagos sita en C/ Del Silo s/n 19174 Galápagos (Guadalajara) y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.galapagos.es, y presentar las alegaciones y reclamaciones



que estimen oportunas.

Pasado dicho plazo, y no se hubiesen presentado alegaciones o reclamaciones, el presente Acuerdo se elevará a definitivo.

Galápagos, 04 de mayo de 2021. El Alcalde-Pte. Fdo Guillermo M. Rodríguez Ruano

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MEJORAS PRODUCTIVAS, SANITARIAS Y AMPLIACIÓN DE LÍNEAS DE PRODUCCIÓN, EN CALLE GUADALAJARA-JALISCO, N.º 2

1372

En cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación, se hace público que RUBIATO PAREDES, SL, representada por D. RAÚL GONZÁLEZ BORRAZ, ha solicitado licencia de instalación para el ejercicio de la actividad de MEJORAS PRODUCTIVAS, SANITARIAS Y AMPLIACIÓN DE LÍNEAS DE PRODUCCIÓN, en calle Guadalajara-Jalisco, nº2, Polígono Industrial El Henares, de Guadalajara.

Quienes pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actuación y/o la actividad que se pretende instalar, podrán consultar el expediente telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (expediente número 7564/2021) y formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia".

Guadalajara, 4 de Mayo de 2021. El Alcalde-Presidente, Alberto Rojo Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2020-2021

1373

código identificación BDNS 558213



El Ayuntamiento de Loranca de Tajuña tiene entre sus prioridades el apoyo a las familias mediante la creación de nuevos servicios municipales, o la mejora de los existentes, y la puesta en marcha o ampliación de líneas de ayudas y subvenciones que faciliten el desarrollo integral de las mismas. La Constitución española, en el artículo 27, recoge el derecho a la educación de todos los españoles y la Ley Orgánica 8/1985, Reguladora del Derecho a la Educación, además de garantizar ese derecho hace especial énfasis en aquellas franjas de edad en las que, por ser especialmente necesaria para el pleno desarrollo de la persona, se declara obligatoria y gratuita.

El artículo 25.1 e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL) establece que los municipios ejercerán competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en materia de atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, y la letra n) establece que ejercerán competencias, compartidas con la administración autonómica, en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

En este sentido, este Ayuntamiento siendo conscientes del gran esfuerzo que deben realizar familias del municipio al inicio de cada curso escolar para adquirir los libros de texto y material escolar didáctico, pretendemos colaborar con las mismas y reducir este esfuerzo económico que realizan cada año. Por tanto el Ayuntamiento de Loranca de Tajuña ha destinado una cantidad en los Presupuestos generales 2019, con este objetivo. Dentro de las actuaciones mencionadas, se convocan ayudas para la adquisición de libros de texto correspondientes al curso 2019-2020 para el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Artículo 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria regular el procedimiento de concesión de ayudas para adquisición de libros de texto para el curso escolar 2020-2021 por parte del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, para alumnos, del segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio. que reúnan las condiciones que se señalan a continuación.

Art. 2. Naturaleza jurídica y régimen aplicable.

Las ayudas que se conceden tendrán carácter de subvención y se regirán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, y por lo recogido en esta convocatoria de acuerdo a lo establecido en el artículo 23.2.a) de la Ley de Subvenciones.



Art. 3. Crédito presupuestario.

El importe total máximo destinado a la financiación de estas ayudas asciende a 5.000,00 euros con cargo a la aplicación 330-480 del vigente presupuesto municipal del 2019 prorrogado.

Art. 4. Requisitos generales para solicitar la ayuda.

Para poder solicitar la ayuda se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Estar empadronados en Loranca de Tajuña, antes del 1 de enero de 2020, el alumno, y al menos, alguno de los siguientes miembros de la unidad familiar: padre, madre o tutor.
- b. El alumno deberá cursar sus estudios en un centro docente sostenido con fondos públicos de la Comunidad de Castilla La Mancha.
- c. Los niveles a los que se dirige la ayuda son: segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y Bachillerato.
- d. El alumno que repita curso no podrá ser beneficiario de la ayuda para el curso que repite, salvo que, por circunstancias sobrevenidas y con carácter excepcional, haya cambiado de libros.
- e. Todos los miembros de la unidad familiar deberán estar al corriente de pago en los tributos y restantes ingresos de derecho público municipales. La fecha de referencia para la comprobación del extremo a que se refiere este apartado es el último día del plazo para la presentación de las solicitudes.

Art. 5. Determinación de la unidad familiar.

A los efectos previstos en la presente convocatoria, se considera que conforman la unidad familiar:

- a. La formada por los padres no separados legalmente y en su caso, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, y los hijos menores de edad, con excepción de los que, con el consentimiento de los padres viven independientes de estos. También los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada.
- b. Cuando no exista vínculo matrimonial la unidad familiar se entenderá constituida por el padre, la madre y todos los hijos que convivan con ellos y que reúnan los requisitos legales. En caso de que no exista convivencia entre el padre y la madre, y el hijo esté reconocido por ambos, deberá acreditarse documentalmente mediante el correspondiente informe de servicios sociales municipales; sin perjuicio de que la Concejalía, en cualquier momento, podrá mandar personal oportuno para autenticar los datos.
- c. En caso de fallecimiento de alguno de los progenitores del niño que convivieran con él, se acreditará mediante el libro de familia o la aportación de certificado de defunción.



- d. En caso de separación o divorcio, no se considerará miembro computable aquel de ellos que no conviva con el solicitante de la ayuda. La separación o divorcio se acreditará de la siguiente manera: En la separación de hecho, se deberá presentar documento notarial, o justificante de interposición de demanda de separación u otros documentos que avalen dicha situación. Si la separación fuera legal o divorcio, deberá presentarse la sentencia judicial que determine la misma o convenio regulador donde conste la custodia del menor.
- e. Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.

Art. 6. Plazo y lugar de presentación de solicitudes y documentos obligatorios.

1. Las solicitudes, que deberán suscribirse con ocasión de cada convocatoria e irán acompañadas de la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4:

- a. Fotocopia del DNI de la persona solicitante. En caso de que el solicitante sea extranjero, fotocopia cotejada de la tarjeta de residencia en vigor.
- b. Fotocopia del libro de familia.
- c. Declaración de la renta del ejercicio 2019 de los miembros computables de la unidad familiar. En caso de desempleo, certificado de la Oficina de Empleo en el que se indique la prestación percibida en el año 2019, la que percibe actualmente y período durante el que se va a percibir.

2. El plazo para presentar las solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el B.O.P. de Guadalajara.

3. Solo se admitirá una solicitud por menor que cumpla los requisitos del artículo 4.

4. Las solicitudes debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el apartado 1 del presente artículo, se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña o mediante los procedimientos establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

5. La presentación de la solicitud supone la declaración responsable, por parte del solicitante, de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13.2 de la Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Art. 7. Forma de concesión de las ayudas y cuantía.

La concesión de las ayudas se realizará siguiendo el orden de puntuación obtenida, cantidad de 150 euros para todas las etapas hasta agotar la consignación presupuestaria indicada.

En caso de no agotar la consignación presupuestaria se procederá al incremento de



la cuantía a repartir por alumno hasta agotar dicha consignación, con el límite del gasto justificado por alumno.

Los criterios de otorgamiento serán:

1. Determinación de la renta familiar.

La renta familiar será el resultado de sumar los niveles de renta de todos los miembros de la unidad familiar que hayan generado ingresos. La renta per cápita será el resultado de dividir la renta familiar entre el número de miembros computables de la familia. Si no se estuviera obligado a presentar declaración de IRPF, se tomará como cálculo el importe íntegro de los ingresos. Para la concesión de las ayudas, se tendrá en cuenta los siguientes intervalos de renta familiar per cápita, según datos correspondientes a la renta del año 2019.

Desde	Hasta	Puntuación
0 €	1.999,99 €	6 puntos
2.000 €	2.999,99 €	5 puntos
3.000 €	3.999,99 €	4 puntos
4.000 €	4.999,99 €	3 puntos
5.000 €	5.999,99 €	2 puntos
6.000 €	7.000,00 €	1 punto

2. Situación familiar.

- a. Por cada miembro de la unidad familiar con minusvalía física, psíquica o sensorial: 1 punto (hasta un máximo de 2 puntos).
- b. Familia numerosa: 1 punto

Una vez valoradas todas las solicitudes se elaborará, por el órgano instructor, una propuesta de adjudicación provisional que deberá ser motivada y contendrá la relación de solicitantes con indicación de su puntuación, de las ayudas concedidas y denegadas. Obtendrán la ayuda aquellos solicitantes que hayan obtenido mayor puntuación y hasta el límite definido por la cantidad consignada en los presupuestos municipales.

Art. 8. Órgano instructor del expediente.

El órgano competente de la tramitación de los expedientes será un concejal del Ayuntamiento, que actuará a través de la unidad administrativa correspondiente.



Art. 9. Resolución.

1. El órgano competente para la concesión de las ayudas a que se refieren la presente convocatoria será la Alcaldía, que igualmente tendrá la facultad de interpretar las dudas que se planteen en su aplicación.
2. El plazo máximo para emitir la resolución será de tres meses contados desde la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.
3. Las solicitudes sobre las que no haya recaído resolución expresa en el plazo señalado en el apartado anterior se entenderán desestimadas, sin perjuicio de que subsista la obligación de la Administración de resolver expresamente.

Art. 10. Justificación y abono de las ayudas.

1. La justificación de las ayudas concedidas, a efectos de su abono por el Ayuntamiento, se hará mediante la aportación de facturas originales o documento que acredite la compra a nombre del solicitante de la misma. La factura deberá estar expeditada conforme a la legislación vigente, indicando nombre o razón social del vendedor, domicilio, NIF o CIF, número de unidades e importe total con indicación del IVA. También servirá justificante bancario de recibo emitido por el centro educativo. La justificación deberá presentarse en el plazo que se fije cuando se publique la resolución definitiva de beneficiarios. Junto con la factura es imprescindible presentar el justificante de escolarización emitido por el centro educativo. En el supuesto de que el alumno repita curso, deberá aportar documentación que acredite que es el primer año que cursa estudios en ese centro educativo o que ha habido modificaciones en el listado de libros de texto con relación al curso pasado.
2. El Ayuntamiento de Loranca de Tajuña procederá al pago de las ayudas mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada por cada solicitante.

Art. 11. Recursos.

Contra las resoluciones recaídas en los expedientes de las ayudas reguladas por la presente ordenanza cabrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercer cualquier otro que estimen oportuno para la mejor defensa de sus intereses, en los términos del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**Art. 12. Compatibilidad de las ayudas.**

Las ayudas concedidas en virtud de la presente convocatoria no serán compatibles con cualesquiera otras ayudas que pudieran ser percibidas con la misma finalidad de esta u otras entidades públicas o privadas.

Art. 13. Obligaciones de los beneficiarios.

1. Los beneficiarios de las ayudas concedidas tendrán la obligación de comunicar al Ayuntamiento de Loranca de Tajuña las incidencias que puedan darse en su aplicación.

2. La obtención fraudulenta de la ayuda será causa de revocación de la ayuda concedida, estando obligados a reintegrar al Ayuntamiento de Loranca de Tajuña las cantidades percibidas indebidamente y los intereses de demora correspondientes, sin perjuicio de las sanciones y/o acciones legales que puedan derivarse de esta u otras ordenanzas municipales.

Art. 14. Control.

1. La Intervención del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, a través de las Concejalías pertinentes, podrá realizar, mediante los procedimientos legales oportunos, las comprobaciones necesarias respecto de las ayudas concedidas.

2. Los beneficiarios están obligados a facilitar cuanta información les sea requerida por el Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, facilitando el ejercicio de sus funciones.

En Loranca de Tajuña, a 04 de mayo de 2021. Firmado, el Alcalde, Enrique Calvo
Montero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

**REGLAMENTO QUE RIGE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE LORANCA DE TAJUÑA****1374**

Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Loranca de Tajuña



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, no obstante, será posible su uso en sala.

1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Loranca de Tajuña 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, en el mostrador de atención al público de la Biblioteca.

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 Loranca de Tajuña.

1.3 Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Loranca de Tajuña es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 25/03/2019 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, asociaciones 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 (organizando y promoviendo actividades culturales), 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.
- Facilitar a los usuarios el acceso a otros fondos mediante préstamo interbibliotecario, en red, sin coste alguno para los mismos.
- Realizar las propuestas necesarias al Ayto. de cuantas medidas crea necesarias para la mejora y ampliación de los servicios.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en
C/ San Roque número 2
(junto a la parada del autobús)

Se puede llegar utilizando el transporte público desde otras localidades.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 949.29.46.39

Correo electrónico: biblioteca@loranca.org

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

2.2 Horario de atención al público

La Biblioteca Municipal de Loranca de Tajuña abre 20 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De Lunes a viernes, de 16:00 a 20:00 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 al menos con dos días de antelación en la puerta de acceso a la misma.

2.3 Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Loranca de Tajuña es libre y gratuito, sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo,



religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social, adoptando las medidas necesarias para facilitar el acceso a todos los servicios de las personas discapacitadas. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

2. 4 Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha Red, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de e-mail, presentando el DNI u otro documento legal identificativo. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca. Las personas usuarias deberán comunicar cualquier cambio en los datos. Se realizará el registro de los datos en el sistema automatizado de gestión y se mantendrá actualizada la base de datos.

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 solicitados por la biblioteca pública municipal de Loranca de Tajuña en el uso de sus servicios, son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, general de protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

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

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

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



Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure nombre y fotografía del demandante (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma de una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

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

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

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

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

2.4.2. Uso de la tarjeta:

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

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



domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

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

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

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

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

2.5 Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, sin permanecer en ellos con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, 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, sin dañar los bienes muebles o inmuebles, debiendo hacer un uso adecuado de los mismos.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, el teléfono móvil no se podrá usar si molesta al resto de los usuarios y las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen



moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.

- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello dentro de la Biblioteca: en el vestíbulo.
- Prohibido fumar
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca en el pasillo o vestíbulo y son responsabilidad de sus propietarios. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en el pasillo o vestíbulo, no permitiéndose su uso por las salas.
- 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 sus propietarios.
- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo la desautorización 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 Loranca de Tajuña presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

Sala principal:



- Sección infantil/juvenil
- “ Adulto
- “ de Referencia
- “ de publicaciones periódicas
- “ Local
- “ de Multimedia
- Centro de Internet
- Puestos de consulta y lectura

Sala de Exposiciones y multiusos

2.7 Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Loranca de Tajuña 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 cuyos autores 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.

2.7.1 Política de donaciones

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

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

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales dañado) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Obras de materia en otros idiomas.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.



- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

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

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

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

3.1 Servicio de préstamo

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

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

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

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

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

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

3.1.2 Modalidades y condiciones de préstamo.

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo



establecidas por la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio es gratuito y permite retirar material fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Queda excluido el material de consulta y referencia (sólo se prestará en casos excepcionales por 2 días), los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.
2. Préstamo colectivo. Este servicio es gratuito 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, será necesario contar con la tarjeta de la RBP, 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. No se podrán solicitar más de 2 documentos simultáneamente por el mismo solicitante y se deberá rellenar una solicitud por cada documento, el tiempo de tramitación no podrá ser superior a una semana.

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

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o por e-mail. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

Las condiciones de préstamo en red individual y colectivo que se aplicarán serán en general las mismas que las recogidas para el préstamo individual (pto.1) y préstamo. Colectivo (pto. 2).

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 el Ayuntamiento.



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

4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma. No se podrán solicitar más de 2 documentos simultáneamente por el mismo solicitante. Se deberá rellenar una solicitud por cada documento.

El coste íntegro de los gastos de envío, en caso necesario y de forma general, la devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo serán asumidos por el Ayuntamiento.

El coste íntegro de gastos de envío y devolución de obras propias solicitadas por otros centros, serán asumidos por la entidad solicitante.

El tiempo de tramitación no podrá ser superior a una semana. La cancelación de una petición formulada deberá ser comunicada lo antes posible.

El documento original o su reproducción podrá ser consultado exclusivamente en las dependencias de la biblioteca, salvo decisión distinta y expresa de la biblioteca prestataria.

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

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".

Actualmente no se dispone de este servicio.

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, por e-mail 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 todo tipo de 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 sólo es posible realizar en el momento la comprobación de su estado físico, por tanto, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado en cuanto a su lectura o consulta que resulte defectuosa o imposible, una vez comprobado, 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 actual 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 o abone 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 (préstamo, uso de ordenador)

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 y también para el uso de determinados espacios. Para el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet se requerirá estar en posesión de la tarjeta de usuario de la RBP.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo. Excepcionalmente, se podrán prestar obras de consulta y referencia.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en el mostrador de préstamo, 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 y se usarán en sesiones de tiempo limitado, cuya duración será determinada por la dirección de la biblioteca.

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

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

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación de la tarjeta de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

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 del personal de la sala en cada momento.

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad y los menores de 7 años deberán en todo momento estar



acompañados por el responsable de los mismos.

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: consulta del OPAC, el manejo de las obras de referencia, acceso a base de datos y redes de información.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados y organizados adecuadamente para que puedan ser identificados 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, horarios, normas de acceso, etc., 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 (educación, ocio, cultura, Fiestas patronales, actividades de sus asociaciones) y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan (carteles publicitarios, buzoneo y correo electrónico) y se mantendrán los rótulos de señalización externos en buen estado para su fácil localización.

3.4 Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

Objetivos: cultural, informativo y comunicación.

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 (sin coste, sólo se deberán aportar los folios que se utilicen)

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 garantizará la identificación de las personas que acceden a



Internet.

- 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. Por razones de seguridad no se permite la conexión a menores de 12 años sin estar acompañados por un responsable.
- 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.

Para acceder al servicio de Internet y puestos multimedia, es imprescindible tener conocimientos mínimos para su uso, desobligando así de esa labor al personal encargado.

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.

El tiempo de uso de los equipos multimedia será limitado a 1h por persona y día (salvo casos excepcionales), dando prioridad a las personas que lo precisen para la realización de trabajos y con fines informativos. No se harán reservas de turnos.

Estará excluido:

- El uso de juegos no didácticos.
- La consulta de páginas, archivos o programas de contenido pornográfico, violento o xenófobo, sexista, etc. susceptible de constituir delito o que el responsable no considere propio de una biblioteca.
- La alteración de cualquier parte de la configuración de los equipos o programas informáticos, así como la instalación de ningún tipo de software en el equipo, salvo que exista causa justificada y previa autorización del responsable.
- Manejar los equipos informáticos de forma impropia, indebida o malintencionada, ni dañar el mobiliario, material, etc.
- La alteración del orden o silencio en la sala.
- El uso de este servicio si el usuario se retrasa en la devolución de préstamo de material.

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.

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 con la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural y dirigidas a todo tipo de público (talleres de lectura, Cuentacuentos, exposiciones,



salidas al teatro)

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con la biblioteca en su horario habitual.

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. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 7 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

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

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (tablones informativos, carteles publicitarios, buzono, correo electrónico)

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

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



4. OTROS SERVICIOS

4.1 Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas (Asociación de Jubilados y Pensionistas en cuanto a información, promoción e inscripción de sus actividades: viajes culturales, talleres de memoria, charlas, etc.), organismos oficiales (especialmente con el Ayuntamiento, en cuanto a la colaboración en la Semana Cultural programando actividades culturales y de animación a la lectura como concurso de dibujo, de relato, exposiciones, talleres de lectura, etc.), y cualquier otro, 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. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

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, telefónica, e-mail o a través del Catálogo colectivo de la RBP en línea, el plazo máximo de contestación a las desideratas será de 10 días hábiles motivando, en su caso, la decisión de no adquisición del documento solicitado.

4.4 Servicio de reproducción de documentos

Esta biblioteca no cuenta con este servicio ya que no tiene fotocopidora.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1 Derecho y deberes

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en



el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

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

5.2 Infracciones y sanciones.

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

En Loranca de Tajuña, a 4 de mayo de 2021. Firmado, el Alcalde, Enrique Calvo Montero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PEÑALVER

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021

1375

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2021 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, al no haberse presentado alegaciones contra el acuerdo del pleno de aprobación inicial de 25 de marzo de 2021, publicado en el BOP 62 de 30 de marzo de 2021, 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	278055 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	239558 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	101900 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	99923 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	100 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	37335 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	38497 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	38497 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €



B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	278055 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	278055 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	266555 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	99700 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	91345 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	62400 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	14610 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	10000 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	10000 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	278055 €

PLANTILLA DE PERSONAL

CATEGORÍA	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario	Secretario Interventor
Persona Laboral	Administrativo (convenio con el Ayuntamiento de Fuentelencina)
Personal Laboral	Auxiliar de ayuda a domicilio (2)
Personal Laboral	Alguacil

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.

Peñalver a 4 de mayo de 2021. El Alcalde Presidente, José Ángel Parra Mínguez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR INTERINAMENTE LAS PLAZAS DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1376

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2021-0204 del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara por



la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir interinamente las posibles vacantes en el puesto de Auxiliar Administrativo.

TEXTO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 04 de mayo de 2021, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir interinamente las posibles vacantes en el puesto de Auxiliar Administrativo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, para la cobertura de manera ágil y rápida de las vacantes que se produzcan a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, otros permisos o licencias, y otras necesidades del servicio, a jornada completa, de personal funcionario del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, para cubrir interinamente las plazas, mediante el procedimiento de concurso, que se realizará mediante convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.6 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, las presentes bases para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir interinamente las plazas del puesto de Auxiliar Administrativo, a jornada completa, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Características de la plaza:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar administrativo
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Circunstancia que lo justifica	Sustitución transitoria de su titular

A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen



Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración local; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Poseer la titulación exigida de Graduado en E.S.O. o equivalente, el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- f. Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

Todos los requisitos establecidos en esta Base, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento, como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso.



TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia debido a la urgente e inaplazable necesidad del procedimiento a fin de cubrir las vacantes existentes mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad conforme al art. 10.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre..

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pozodeguadalajara.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, junto con la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.

Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. Encaso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia.



CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pozodeguadalajara.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, con indicación expresa de que, si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pozodeguadalajara.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios. En la misma publicación se hará constar la composición definitiva del Tribunal. No obstante, en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

QUINTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

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

- Un Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, funcionario con habilitación de carácter nacional.
- Un Secretario, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Tres Vocales, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal



laboral fijo: Uno, a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha; uno, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial; y, uno, a propuesta de cualquier Administración Pública.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

La fase de concurso:

Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación:

1.- FORMACIÓN REGLADA: Por formación reglada y titulación académica adecuada para los cometidos del puesto de trabajo (máximo 4 puntos):

1.1. Se valorará la titulación de formación profesional y de Bachillerato:

Ciclos Formativos Medios de la familia de Administración y gestión, 3 puntos.

Ciclos Formativos Superiores de la familia de Administración y gestión, 3,5 puntos.

Título de Bachillerato, 2,5 puntos.

2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Por cursos de formación relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 5 puntos):

Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de



Auxiliar Administrativo (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local: 0,04 horas por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, con un máximo de 5 puntos.

No se valorarán los cursos de formación con duración inferior a 15 horas.

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

- a. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo realizados en la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 9 puntos.
- b. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo realizados en otras Administraciones Públicas (Estatal o Autonómica), a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 6 puntos.
- c. Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,05 puntos por mes con un máximo de 3 puntos.

Se entenderá por similares, aquellos trabajos en los que se desempeñen tareas de carácter administrativo, predominantemente burocráticas, definidas en los artículos 169.1.c) del Texto Refundido de Régimen Local (RDLeg. 781/1986, de 18 de abril) y 32 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; que se correspondan con los grupos de cotización 07 y 08 del Régimen General de cotización de la Seguridad Social.

4.- EXPERIENCIA OFIMÁTICA (máximo 1 punto):

Siendo imprescindible para el trabajo que se desarrollará y para sus resultados que los candidatos tengan conocimientos y manejo efectivo de las aplicaciones informáticas que tiene instalada el Ayuntamiento para no causar retrasos administrativos por el tiempo de aprendizaje de dichas aplicaciones, se valorará a aquellos candidatos que posean conocimientos efectivos con la siguiente puntuación:

- a. Por manejo efectivo y uso de la aplicación "GESTIONA" en alguna Entidad Local superior a 13 meses: 0.50 puntos.
- b. Manejo efectivo y uso de cualquier aplicación de Contabilidad Presupuestaria, en alguna Entidad Local superior a 13 meses: 0'50 puntos.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas. En el caso de méritos respecto a GESTIONA Y PROGRAMA DE CONTABILIDAD, mediante informe de la Alcaldía de la Entidad Local en la que hayan prestado servicios para justificar tanto la asistencia a los cursos como el manejo de plataformas. Es admisible igualmente certificación o documento de GESTIONA-ESPUBLICO acreditativo de tales extremos.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.



SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 10 puntos.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de 3 de concurso de las bases. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la "B" (Resolución de 10 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo. BOE nº 194 de fecha 16/07/2020).

El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

Una vez publicada la composición de la Bolsa de trabajo en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://pozodeguadalajara.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

[— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas].

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10puntos.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de 3 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:



- a. Fotocopia del D.N.I.
- b. Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
- c. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina
- d. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las Bases.

2.- Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la Bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación, requisitos o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

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

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo



de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

	AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA	REGISTRO DE ENTRADA
	ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR INTERINAMENTE LAS PLAZAS DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	

Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Teléfono:	
Medio de Notificación (papel o electrónico):		
Domicilio a efecto de notificaciones:		
Correo electrónico a efectos de notificaciones electrónicas:		
Localidad:	CP:	Provincia:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara para cubrir interinamente las plazas del puesto de Auxiliar Administrativo,

SOLICITA:

Ser admitido/a a tomar parte en la misma, aportando la siguiente documentación justificativa:

- Fotocopia del DNI, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con

lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para



empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado.

(Táchese si no procede) Al ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: He sido informado de que el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara va a tratar y guardar los datos aportados en la presente solicitud y en la documentación que pudiera acompañarla. Tratamiento: CONTRATACIÓN MUNICIPAL - Finalidad: Gestión de los procedimientos administrativos de contratación del Ayuntamiento. - Legitimación: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c del RGPD), acorde a las competencias establecidas la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público - Destinatarios: Tribunal de Cuentas de la JCCM, Tribunal Administrativo de Contratación Pública, Ministerio de Hacienda y Función Pública (Plataforma de Contratación del Sector Público), CCM. - Derechos: En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al E.Mail: dpdrgpd@gmail.com - // o a la dirección del Ayuntamiento.

En Pozo de Guadalajara a ____ de _____ 2021.

Firmado:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://pozodeguadalajara.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Contra la presente convocatoria, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por



silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Pozo de Guadalajara, a 5 de mayo de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Teodoro Baldominos Carnerero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE BELEÑA

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA DE PASTOS

1377

La Comisión Local de Pastos de Puebla de Beleña, en reunión celebrada el 3 de mayo de 2021, entre otros acuerdos tomó el de aprobar inicialmente y enviar a exposición pública la Ordenanza reguladora del aprovechamiento de pastos, hierbas y rastrojeras del municipio de Puebla de Beleña según la Ley 7/200, de 23-11-2000.

Se expone al público la misma por espacio de 1 mes contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el B.O.P, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo las reclamaciones que estimen conveniente.

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional de la ordenanza citada, si no se presentan reclamaciones, quedará elevada a definitivo

En Puebla de Beleña, a 4 de Mayo de 2021. Fdo, El Alcalde. Fernando Senesteva Piñedo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORRECUADRADA DE MOLINA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2021

1378

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General



definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2021, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	9.880,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	11.925,00
4	Transferencias Corrientes.	5.200,00
5	Ingresos Patrimoniales.	22.373,88
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	30.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	800,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	80.178,88

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	9.377,94
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	30.514,00
3	Gastos Financieros.	300,00
4	Transferencias Corrientes.	190,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	38.996,94
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	800,00
	TOTAL GASTOS. . . .	80.178,88

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

- SECRETARIA INTERVENCION
- INTERINO, A2, NIVEL 16

Personal laboral

- PEÓN
-

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Torre Cuadrada de M. a 4 de mayo de 2021. El Alcalde. José María Tercero Abánades



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHUELA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2021

1379

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2021, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	8.565,80
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	7.338,79
4	Transferencias Corrientes.	3.025,00
5	Ingresos Patrimoniales.	23.220,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	25.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	67.149,59

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	6.405,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	31.464,80
3	Gastos Financieros.	313,79
4	Transferencias Corrientes.	94,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	28.872,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	67.149,59

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

- Denominación de la plaza : Secretaria Intervención



- Número de plazas : 1
- Interino
- Grupo A2, Nivel 16

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Torremochuela a 4 de mayo de 2021.- El Alcalde- Constantino Martinez Gaona

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES

1380

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de limpieza y vallado de solares, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de abril de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/info.0>

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

En Villanueva de la Torre, a 4 de mayo de 2021. La Alcaldesa: Sonsoles Rico
Ordóñez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBRA

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

1381

BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

JUAN PEDRO SANCHEZ YEBRA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YEBRA (GUADALAJARA)

HAGO SABER

Que van a quedar vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto de este municipio.

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

Que se abre un plazo de DIEZ DIAS HABILES para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

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

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://yebra.sedelectronica.es>].

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



Lo que se publica para general conocimiento.

En Yebra, 4 de Mayo de 2021. El Alcalde; Fdo. J. Pedro Sánchez Yebra

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD LA SEXMA DEL PEDREGAL

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2021

1382

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2021, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	0,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	83.505,30
4	Transferencias Corrientes.	0,00
5	Ingresos Patrimoniales.	50,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	7.560,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	91.115,30

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	30.116,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	56.709,30
3	Gastos Financieros.	190,00
4	Transferencias Corrientes.	4.100,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	91.115,30

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de



abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

- Denominación : Secretaria Intervención
- Plazas : 1
- Grupo- nivel : A2 -16

Personal Laboral:

- Denominación : Peón
- Plazas : 2
- Laboral Temporal.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Morenilla a 4 de mayo de 2021. El Presidente, Vicente Pérez Pascual

MANCOMUNIDADES

COMUNIDAD DEL REAL SEÑORIO DE MOLINA Y SU TIERRA

ELECCIONES 2021- PARCIALES EN EL SEXMO DEL PEDREGAL

1383

CONVOCATORIA DE elecciones PARCIALES EN EL SEXMO DEL PEDREGAL

Mediante acuerdo de la Junta de Apoderados de esta Entidad de fecha 11/03/2021 y de conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de los Estatutos de la Entidad, al haber quedado vacante uno de los cargos de Apoderado del Sexmo del Pedregal y quedar más de un año de mandato, se ha procedido a la convocatoria de Elecciones Parciales en el Sexmo del Pedregal (Anchuela del Pedregal, Castellar de la Muela, Setiles, Tordesilos, Tordellego, Prados Redondos, Anquela del Pedregal, Torrecuadrada de Molina, Torremochuela, El Pedregal, El Pobo de Dueñas, Hombrados, Morenilla, Tordelpalo, La Aldehuela, Chera, Pradilla y Otila) para cubrir la vacante durante el tiempo que reste hasta la finalización del mandato (enero 2024), así como a la aprobación de las Instrucciones y normas y Calendario Electoral previsto.

El procedimiento electoral se registrá por lo dispuesto en los vigentes Estatutos.



Los vecinos que deseen tomar parte como candidatos deben reunir las condiciones exigidas en el artículo 20 de los Estatutos y presentar su candidatura, mediante el modelo facilitado por la Entidad, dentro del plazo establecido (del 1 al 10 de junio de 2021).

Toda la información y documentación estará a disposición de los interesados en la Secretaría de esta Entidad así como en la Secretaría de los ayuntamientos pertenecientes al Sexmo.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento del art. 23.2 de los Estatutos.

En Molina de Aragón, a 29 de abril de 2021. El Administrador, Fdo.- Mariano Colás Merino

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

ENTIDAD LOCAL MENOR DE OTILLA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2021

1384

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2021, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	0,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	6.423,80
4	Transferencias Corrientes.	0,00
5	Ingresos Patrimoniales.	13.650,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	25.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	45.073,80



CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	2.193,84
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	19.583,56
3	Gastos Financieros.	100,00
4	Transferencias Corrientes.	0,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	23.196,40
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	45.073,80

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

- 1 PLAZA : SECRETARIO-INTERVENTOR
- GRUPO A2, NIVEL 16

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

En Otila a 4 de mayo de 2021. El Alcalde, Juan José Pascual Herrera

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

ENTIDAD LOCAL MENOR DE VENTOSA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2021

1385

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2021, conforme al siguiente:



RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	0,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	10.800,00
4	Transferencias Corrientes.	8.000,00
5	Ingresos Patrimoniales.	7.900,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	35.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	61.700,00

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	7.769,64
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	28.530,36
3	Gastos Financieros.	400,00
4	Transferencias Corrientes.	0,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	25.000,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	61.700,00

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

- SECRETARIA INTERVENCIÓN
- 1 PLAZA
- GRUPO A2 NIVEL 16

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

En Ventosa a 4 de mayo de 2021.El Alcalde, Juan José Pérez Herranz

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 214/2012

1386**EDICTO**

D/D^a MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER: A CHRISTIAN FERNANDEZ AGUILAR (PROMOCIONES Y DESARROLLOS RECOL S.L), por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ nº 214/2012 se ha dictado Decreto de Embargo de fecha 09/04/2021, contra la que cabe interponer recurso de reposición en plazo de tres días. El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

En Guadalajara, a 3 de mayo de 2021. El/La Letrado/a de la Administración de Justicia

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

ETJ 22/2020

1387

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

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Correo electrónico:

Equipo/usuario: MT1

NIG: 19130 44 4 2019 0000932

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000022 /2020



Procedimiento origen: DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000453 /2019
Sobre DESPIDO

EJECUTANTE: LAURA DOMINGO CABEZAS
ABOGADO/A: MARIA EUGENIA BLANCO RODRIGUEZ

EJECUTADA: OCIO INFANTIL DIVERTIGUADA S.L.

EDICTO

D^a MARÍA PILAR BUELGA ALVAREZ, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de GUADALAJARA:

Notifico a OCIO INFANTIL DIVERTIGUADA S.L. por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ 22/20 se ha dictado Decreto de fecha 03.05.2021, contra el que cabe interponer recurso en el plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejército nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

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

En Guadalajara, a 3 de mayo de 2021.El/La Letrado/a de la Administración de Justicia

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

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