



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 170, fecha: lunes, 07 de Septiembre de 2020

## SUMARIO

### INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA OFICINA DEL CENSO ELECTORAL DE GUADALAJARA

SORTEO DE JURADOS 2020

BOP-GU-2020 - 2290

### AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA

BOP-GU-2020 - 2291

### AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES (GUADALAJARA)

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

BOP-GU-2020 - 2292

### AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 07/2020

BOP-GU-2020 - 2293

### AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO PARA DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL  
PARA EL AYTO. DE SIGÜENZA

BOP-GU-2020 - 2294

### AYUNTAMIENTO DE QUER

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN  
MUNICIPAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

BOP-GU-2020 - 2295

## AYUNTAMIENTO DE QUER

BANDO ELECCIÓN JUEZ DE PAZ

BOP-GU-2020 - 2296

## AYUNTAMIENTO DE ILLANA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1/2020

BOP-GU-2020 - 2297

## AYUNTAMIENTO DE ILLANA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 2/2020

BOP-GU-2020 - 2298

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LAS BASES APROBADAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 8 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA, AL OBJETO DE AMPLIAR EL NUMERO DE VACANTES, ELEVÁNDOSE DE 8 A 22 PLAZAS

BOP-GU-2020 - 2299

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LAS BASES APROBADAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 8 PLAZAS DE BOMBERO-CONDUCTOR DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA, AL OBJETO DE AMPLIAR EL NUMERO DE VACANTES, ELEVÁNDOSE DE 8 A 12 PLAZAS

BOP-GU-2020 - 2300

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE LA MATRÍCULA DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA POR APROVECHAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA Y TERRENOS DE USO PÚBLICO CON ENTRADA O PASO DE VEHÍCULOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020

BOP-GU-2020 - 2301

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ORDEN DE SUSPENSIÓN DE LA FERIA DEL LIBRO Y DE LA FERIA DE ARTESANÍA DE LA CIUDAD DE GUADALAJARA

BOP-GU-2020 - 2302



## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA OFICINA DEL CENSO ELECTORAL DE GUADALAJARA

### SORTEO DE JURADOS 2020

**2290**

Ley Orgánica 5/1995 del Tribunal del Jurado

Sorteo de los candidatos a jurados

En cumplimiento de lo dispuesto en el art.13.2 de la Ley Oragánica 5/1995 de 22 de mayo, el acto del sorteo para los candidatos a jurados tendrá lugar, en sesión pública, a las 10 horas del DIA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020 en el LOCAL HABITUAL designado al efecto por la Audiencia Provincial de Guadalajara, lo que se publica para general conocimiento.

Guadalajara, 31 de agosto de 2020. El Delegado Provincial de la Oficina del Censo Electoral. Fdo.: Verónica Rodríguez Álvarez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA

**2291**

Por Resolución de la Alcaldía, según el detalle que se indica, se han aprobado el/los siguientes padrones de recibos:

Concepto	Ejercicio /periodo	Fecha aprobación/Decreto/ Expediente
Precio Publico servicio de AYUDA A DOMICILIO	MAYO 2020	12/08/2020 2643 7994/2020

Dicho padrón, a los efectos, tanto de su notificación colectiva, según lo dispuesto en el artículo 102.3 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, así como para realizar el trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se expone al público en la Sección de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento y tablón de edictos municipal por periodo de quince días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular



cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

#### PERIODO DE PAGO:

Pago en periodo voluntario:

Concepto	Ejercicio/periodo	Inicio	Fin
Precio Publico servicio de AYUDA A DOMICILIO	MAYO 2020	05-10-2020	07-12-2020

#### LUGAR DE PAGO Y DUPLICADOS:

Los pagos se deben efectuar en las oficinas de las entidades financieras colaboradoras de todo el territorio nacional, en los cajeros ciudadano o en la pasarela de pagos de la web municipal. Para efectuar el pago es imprescindible disponer de una carta de pago. Puede obtener un duplicado de la misma en cualquier oficina de CAIXABANK, a través de la oficina virtual del Ayuntamiento o presencialmente en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC).

Se informa a los contribuyentes que las entidades colaboradoras no podrán poner restricciones de días ni horarios al cobro de los tributos municipales, estando obligados a efectuar el cobro cualquier día de la semana en horario de apertura de la oficina. (Los carteles limitativos de horario de cobro no se refieren al Ayuntamiento sino a otras entidades).

Se recuerda la conveniencia de domiciliar el pago de los tributos, con el fin de evitar retrasos y posibles recargos tributarios, puesto que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio, produciéndose recargos de hasta un 20%.

Asimismo se informa que en la página [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) existe más información a disposición de los contribuyentes.

#### RECURSOS:

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar Desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la resolución del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en los plazos y condiciones previstos en la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También se puede interponer cualquier otro que se estime conveniente.

Azuqueca de Henares, 26 de agosto de 2020. El Alcalde. José Luis Blanco Moreno



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES (GUADALAJARA)

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

---

**2292**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca municipal de Tórtola de Henares (Guadalajara), adoptado en sesión extraordinaria de fecha 10 de julio de 2020, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local:

«Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Tórtola de Henares

#### 1. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

##### 1.1. Presentación

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



puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público, como en la página web del Ayuntamiento de Tórtola de Henares: <http://tortoladehenares.es/>

La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Así mismo, 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 Tórtola de Henares.

### 1.3. Definición

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

### 1.4. Principios y valores

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autor 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 Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la



población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

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

## 2. ACCESO A LOS SERVICIOS

### 2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en  
C/ Real, 15. 19198 Tórtola de Henares Guadalajara

<https://www.google.es/maps/place/Biblioteca+P%C3%BAblica+Municipal+de+T%C3%BArtola+de+Henares,+Calle+Real,+19198+T%C3%BArtola+de+Henares,+Guadalajara/@40.7061524,-3.1270864,17z/data=!4m2!3m1!1s0xd43a9baa00b0add:0x508d7eb96b84e70c?hl=es>

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:



Teléfono: 949 32 30 46

Correo electrónico: [biblioteca.tortola@gmail.com](mailto:biblioteca.tortola@gmail.com)

Página web: <http://tortoladehenares.es/>

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm>

Redes sociales: Facebook: Biblioteca Tórtola de Henares

## 2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca Pública Municipal de Tórtola de Henares abre 35 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 15:00 a 20:00h.

- Martes y jueves, de 08:00 a 13:00 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 con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en su página web.

## 2.3. Acceso

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

Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a través de <https://reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm> donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la biblioteca.

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

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

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





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

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

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

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

#### 2.4.1. Tipos de tarjeta de usuario:

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 (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 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 presencialmente.

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.

#### 2.4.2. Uso de la tarjeta de usuario:

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 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 autorizados 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 este el que deberá hacerse cargo de sus necesidades.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando éste 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, el usuario titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

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

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



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

#### 2.5. Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- Comida y bebida. En el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida, excepto en las zonas habilitadas para ello como son los bancos de la entrada del edificio.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La Biblioteca no se responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados ni de las pertenencias depositadas. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en el descansillo previo a la entrada a la Biblioteca.
- 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 autorización por parte del personal.

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

## 2.6. Espacios y secciones

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

En la zona de acceso a la Biblioteca, nada más entrar, se encuentra la mediateca donde se ubican todos los documentos multimedia (electrónicos, audiovisuales y sonoros). También está la zona de novedades, publicaciones periódicas y el área de consulta y referencia. Seguidamente, está la zona de préstamo y devoluciones. Aquí la bibliotecaria realiza su trabajo interno y está de atención al público informando y orientando.

La Biblioteca cuenta con una sala única con dos espacios delimitados por estanterías. Existe una sala de lectura general empleada también para la reunión de los participantes en los clubes de lectura y los talleres, actividades culturales y reuniones, etc. En esta sala, se ubican la sección local, libros de materias y de narrativa de adulto que ya no son novedad. También se ofrece aquí el servicio de reprografía.

La otra sala está dedicada al público infantil y juvenil, donde pueden leer, estudiar, hacer consultas, etc. Se encuentran todos los documentos destinados al público de cero a catorce años. Aquí también está ubicada la sección de idiomas y de cómics. Todas las actividades culturales que necesitan más espacio se hacen aquí.

El Centro de Internet está ubicado dentro de la Biblioteca, junto a la sala de lectura general. Se utiliza como un centro de estudio donde el uso de los ordenadores está destinado a hacer trabajos, buscar información, hacer cursos y cualquier actividad didáctica. No se utilizarán los ordenadores para jugar o ver películas.

## 2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Tórtola de Henares alberga las siguientes



colecciones bibliográficas:

General. Constituida por todo tipo de materiales informativos del fondo de lectores adultos publicados a partir de 1960.

Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos a personas usuarias de hasta 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.

#### 2.8. Política de donaciones

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

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

- Materiales en mal estado ( encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (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 cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y acepta el fin que ésta les asigne.



### 3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

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

#### 3.1. Servicio de préstamo

##### 3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

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

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

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

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

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

##### 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea



necesario contar con tarjeta de la RBP.

2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia<sup>[1]</sup> a cualquier otra de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella en la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria 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 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 correo electrónico. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

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

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

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

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. En cualquier caso, el coste repercutido al usuario final del servicio 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".

### 3.1.3. Reservas y renovaciones

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

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

### 3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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

Se considerará deterioro:

- a. En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- b. En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.
- c. En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Tórtola de Henares el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP





mientras no reponga el ejemplar deteriorado.

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

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

### 3.2. Servicio de consulta en sala.

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

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

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

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

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

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



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

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

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores de 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 usuarios menores de edad.

### 3.3. Servicio de información y orientación

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

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

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

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

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

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

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



información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados y aprobados por la corporación municipal.

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

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.

Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.

- El uso de identificación y contraseñas de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la del propietario de dichos datos.

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

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

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

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

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas con la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

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

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



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

Las personas responsables de menores de 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 8 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 las personas que coordinan la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

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

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

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 autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores, madre o tutor legal del menor en el momento de la inscripción.

#### 4. OTROS SERVICIOS

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

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

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, cárceles, hospitales



y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

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

#### 4.2. Cesión de uso de instalaciones.

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

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

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

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

#### 4.4. Servicio de reproducción de documentos

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

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

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

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



## 5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

### 5.1. Derecho y deberes

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

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

### 5.2. Infracciones y sanciones.

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

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Guadalajara, 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.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Tórtola de Henares, a 10 de julio de 2020. El Alcalde. Martín Vicente Vicente

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
07/2020

**2293**

### SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Tendilla por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 07/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de



gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

#### TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 03/09/2020 acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 03/09/2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Tendilla a 3 de Septiembre de 2020. El Alcalde, Jesus M<sup>a</sup> Muñoz Sanchez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

### LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO PARA DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL PARA EL AYTO. DE SIGÜENZA

---

**2294**

Retomada la tramitación de la presente convocatoria y tal como se dispone en el decreto de Alcaldía 2020-0298 de 7 de febrero de 2020, una vez finalizado el estado de alarma decretado por primera vez por el Decreto 463/2020 de 14 de marzo, y prorrogado hasta en seis ocasiones por decisión del Pleno del Congreso de los Diputados, en las sesiones celebradas el 25 de marzo, 9 de abril, 22 de abril, 6 de mayo, 20 de mayo y 3 de junio de 2020.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes/instancias de admisión para las pruebas de selección y contratación de dos Plazas de funcionarios convocada por el





Ayuntamiento de Sigüenza, clasificada en el Subgrupo C1, escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local a jornada completa por el procedimiento de concurso-oposición libre.

De conformidad con la aprobación de bases y convocatoria por Resolución de Alcaldía número 2020-0298, y en virtud del artículo 37 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 55 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que dispone que las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, dando la correspondiente publicidad de las convocatorias y de sus bases.

Y a tenor de lo que establece la ordinal quinta de las bases indicadas,

#### RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

#### RELACION DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

	NOMBRE-APELLIDOS	DNI
nº orden	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
1	MARTINEZ SIMÓN, JAVIER	***1251**
2	GONZALEZ HUETE, BELEN	***8234**
3	HERNANDEZ ROSET, FELIPE	***0885**
4	LÁZARO ÁLVARO, RUBÉN	***8618**
5	CABRERA LOZANO, DAVID	****4007**
6	CARRIÓN PLAZA, SIOMARA	***4739**
7	DÍAZ-FLORES GÓMEZ-CALCERRADA	***8747**
8	GARCÍA-ROJAS TORRES, EMILIO	***2092**
9	MONTEALEGRE ORTÍZ, ALFONSO	***7676**
10	HERNANDO DE LA FUENTE, ÁLVARO	***9841**
11	RUIZ SANTOS, DAVID	***4558**
12	VALLEJO GARCÍA, MARCOS	***1548**
13	DÍAZ FERNÁNDEZ-VILLACAÑAS, ALBERTO	***7854**
14	RUIZ MERINO, CARLOS	***6492**
15	ESCRIBANO SÁNCHEZ, EDUARDO	***4602**
16	GÓMEZ ARAUJO, GUILLERMO	***2855**
17	CAMUÑAS SÁNCHEZ, DAVID	***6810**
18	MAYOR BARAHONA, RODRIGO	***4111**



19	ARRIBAS AROCA, JOSÉ ENRIQUE	***6276**
20	SÁNCHEZ GUJJARRO, OLIVER	***6183**
21	GONZÁLEZ GUERRERO, MIGUEL	***0762**
22	VAZQUEZ DEL CASTILLO, PABLO	***1166**
23	SÁNCHEZ-CRESPOURDA, DIEGO	***9673**
24	MATO LOMINCHAR, SARA	***0245**
25	SANZ ALDETE, DAVID	***3689**
26	GARCÍA GARCÍA, DAVID	***8413**
27	GARCÍA GARCÍA, JESÚS DANIEL	***7514**
28	MARTÍN GARCÍA, SEHILA	***6248**
29	LABRADOR TEBAR, ÁNGEL	***4027**
30	RANZ RUIPEREZ, DAVID	***4025**
31	GARCÍA GAMARRA, MARÍA	***8972**
32	NIETO DELGADO, ELIAS	***2170**
33	BERRACO GARCÍA, AROA	***6604**
34	CARBONERO MIGUEL, RODRIGO	***1997**
35	SAN ANDRÉS SERRANO, JUAN CARLOS	***0489**
36	GARCÍA SÁNCHEZ, ALEJANDRA	***2275**
37	JIMÉNEZ BRIONGOS, ANDREA RITA	***4310**
38	BAÑOS SERRANO, EVÁN	***5753**
39	ALZAGA GIL, MUGUEL ÁNGEL	***3216**
40	GARCÍA DE LA ROSA MARTÍNEZ, JORGE	***4704**
41	PINO PORTILLO, CARLOS DEL	***5657**
42	CERRO JIMÉNEZ, MARIO	***2883**
43	CARRILLO GUARDIA, VERÓNICA	***1162**
44	SÁNCHEZ-SECO PÉREZ, ISAAC	***4433**
45	GARCÍA MERINO, CRISTIAN	***2132**
46	LEAL DE LA NAVA, MMIGUEL	***1654**
47	NIEVA SÁNCHEZ, IGNACIO	***0066**
48	LISA GONZÁLEZ, M <sup>a</sup> ÁNGELES	***9357**
49	MUÑOZ BLANCO, CARLOS	***3580**
50	VALERO GARCÍA, MARIO	***0353**
51	SAN ROMÁN PABLO, OSCAR	***5763**
52	LÓPEZ NAVARRO, CARLOS	***9903**
53	BERMUDEZ BLEDA, JUAN JESÚS	***7808**
54	CABRERA SOPEÑA, MIGUEL ÁNGEL	***6648**
55	NOTARIO FERNÁNDEZ FCO. JAVIER	***1659**
56	RECUERO PREREA, ÁNGEL	***0162**



57	IZQUIERDO SANTOS, ÁLVARO	***0402**
58	GIL BENÍTEZ, JOSUÉ	***3543**
59	GÓMEZ ROMO, MARIO	***6142**
60	OPAZO DE LA CASA, ANA BELÉN	***2286**
61	CUADRADO BERNARDO, MARCO A.	***5664**
62	CUENCA GONZÁLEZ, ISMAEL	***1612**
63	RUÍZ GÓMEZ, JULIO	***7227**
64	GONZALO DE LA CRUZ, ALEJANDRO	***4657**
65	CARRO GASPAS, IGNACIO	***9253**
66	SOLA ROJO, ÁLVARO	***4753**
67	ENCARNACIÓN GARCÍA, SERGIO	***5536**
68	TAPIA FERNANDEZ, FELIX	***0908**
69	LÓPEZ GARCÍA, JORGE	***4222**
70	RUBIO MENDOZA, ÁLVARO	***5433**
71	PÉREZ JIOMÉNEZ, M <sup>a</sup> TERESA	***1691**
72	JURADO RUBIO, ÁNGEL	***9563**
73	ARROBA GALVEZ, ROBERTO	***9176**
74	BALLESTEROS PÉREZ, RAFAEL	***3223**
75	BERNABÉ MACHUCA, HUGO	***1994**
76	SERRANO MEDINA, ALEJANDRO	***2569**
77	PUERTA DEL OOLMO, JAVIER DE LA	***2691**
78	FERNÁNDEZ GARCÍA, JOSÉ MARÍA	***4645**
79	AGUADO FRAILE, ARTURO	***2174**
80	SÁNCHEZ SÁNCHEZ, DAVID	***5278**
81	MARQUÉS GRUSO, SARA	***9815**
82	MARTÍN TRUJILLO, PEDRO	***1403**
83	PÉREZ QUIRÓZ, AITOR	***0338**
84	FERRERA MARTÍN, GEMA	***1746**
85	ARRIERO FERNÁNDEZ, IVÁN	***8876**
86	ESCRIBANO TEBAR, ANTONIO	***1888**
87	GARCÍA BROTONS, SEGUNDO	***8628**
88	JARAMILLO NAVARRO, RAFAEL	***8045**
89	CANO LÓPEZ, SERGIO	***8630**
90	ALVAREZ OTER, IGNACIO,	***2412**
91	SANZ ÁLVAREZ, VÍCTOR	***9736**
92	PACHECO ESTEBAN, JUAN MANUEL	***0844**
93	PRIETO DE LA CRUZ, JAVIER	***9355**
94	GARCÍA GUTIÉRREZ, BORJA	***2677**





Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los medios de comunicación escrita diaria y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del portal web del Ayuntamiento [www. ayuntamientodequer.es].

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

En Quer a 1 de septiembre de 2020. El Alcalde, Fdo.: José Miguel Benítez Moreno

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE QUER

### **BANDO ELECCIÓN JUEZ DE PAZ**

---

**2296**

#### **BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA**

JOSE MIGUEL BENÍTEZ MORENO, El Alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que queden vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto de Quer.

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 quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara; 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://quer.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 Quer, a 1 de septiembre de 2020, El Alcalde, Fdo.: José Miguel Benítez Moreno

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

### **ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1/2020**

---

**2297**

#### **SUMARIO**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Illana por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos nº. 1/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de Créditos, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

#### **TEXTO**

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos 1/2020, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo



2/2004, de 5 de marzo:

#### Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos
Progr.	Económica				finales
150	62102	Pavimentación y otros	7105,00	83163,3	90268,3
450	61901	Vivienda mayores	22409,00	29425,6	51834,6
450	61902	Otras actuaciones	1934,00	10000	11934
920	22709	Servicios técnicos	8315	6815,65	15130,65
		TOTAL	39763,00	129404,55	169167,55

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

#### Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	870	0	Gastos generales	6815,65
8	870	10	Gastos con financiación afectada	122.588,90
			TOTAL INGRESOS	129.404,55

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

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

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del Acto o Acuerdo impugnado.

Illana, a 31 de agosto de 2020, El Alcalde, Fdo. Francisco Javier Pérez del Saz



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 2/2020

**2298**

#### SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Illana por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos nº. 2/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

#### TEXTO

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

#### Estado de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
130	623	Maquinaria	0	21.779,00	21.779,00
		TOTAL	0	21.779,00	21.779,00

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

#### Presupuesto de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	870	10	Gastos con financiación afectada	21.779,00
			TOTAL INGRESOS	21.779,00

El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores. Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollado por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son los siguientes:

- a. La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a





esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

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

Illana, a 31 de agosto de 2020, El Alcalde, Fdo. Francisco Javier Pérez del Saz

## **AYUNTAMIENTOS**

### AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

**MODIFICACIÓN DE LAS BASES APROBADAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 8 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA, AL OBJETO DE AMPLIAR EL NUMERO DE VACANTES, ELEVÁNDOSE DE 8 A 22 PLAZAS**

**2299**

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición libre, de ocho plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento; pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Subgrupo C-1; y de las bases aprobadas por Decreto de 4 de marzo de 2020 y publicadas en el B.O.P. de Guadalajara nº 48, de 10 de marzo de 2020 y en el B.O.E. nº 69, de 16 de marzo de 2020 y nº 90 de 31 de marzo de 2020 (corrección de errores).

A la vista del Acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación del 14 de julio de 2020, por el que se resuelve modificar las bases aprobadas al objeto de ampliar el número de plazas convocadas para incluir en esta misma convocatoria las plazas previstas en la Oferta de Empleo Público del año 2020, aprobada por la Junta de Gobierno Local de 4 de agosto de 2020; y conforme a lo dispuesto en las resoluciones adoptadas por Decreto de fecha 2 de septiembre de 2020; por medio del presente, se da publicidad al contenido de dichas resoluciones, cuyo texto se inserta a continuación:

**PRIMERO.** - Modificar las Bases aprobadas, por Decreto de 4 de marzo de 2020,



para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición libre, de ocho plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara; pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Subgrupo C-1, publicadas en el B.O.P. de Guadalajara nº 48, de 10 de marzo de 2020 y en el B.O.E. nº 69, de 16 de marzo de 2020 y nº 90 de 31 de marzo de 2020; al objeto de ampliar el número de plazas objeto de convocatoria para así incluir las plazas previstas en la Oferta de Empleo Público del año 2020, aprobada por la Junta de Gobierno Local de 4 de marzo de 2020, de modo que el número de plazas vacantes a cubrir es de 22 (8 +14), teniéndose toda referencia hecha a 8 plazas, como referida a 22 plazas, permaneciendo inalterables el resto de condiciones y requisitos establecidos en dichas bases.

SEGUNDO. - Conceder, con motivo de dicha modificación, y conforme a la legislación vigente y las bases inicialmente publicadas, un nuevo plazo para la presentación de nuevas solicitudes de participación en dicho proceso selectivo, el cual será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Estado. Dado que las solicitudes presentadas en el plazo habilitado anteriormente se tienen por válidas, las ya cursadas, no tendrán que volverse a presentar, respetándose a tales efectos la documentación incluida en la misma.

TERCERO. - Publicar el contenido de la presente resolución en el Boletín Oficial de Provincia, en el Tablón de Anuncios municipal y en la Página web de este Ayuntamiento; y publicar el extracto correspondiente en el Boletín Oficial del Estado.

Guadalajara. 2 de septiembre de 2020. El Concejal Delegado de Recursos Humanos,  
D. Santiago Tomas Baeza San Llorente

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

**MODIFICACIÓN DE LAS BASES APROBADAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 8 PLAZAS DE BOMBERO-CONDUCTOR DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA, AL OBJETO DE AMPLIAR EL NUMERO DE VACANTES, ELEVÁNDOSE DE 8 A 12 PLAZAS**

**2300**

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición libre, de ocho plazas de Bombero-Conductor, vacantes en la plantilla



de funcionarios de este Ayuntamiento; pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio Extinción de Incendios, Subgrupo C-2; y de las bases aprobadas por Decreto de 10 de marzo de 2020 y publicadas en el B.O.P. de Guadalajara nº 52, de 16 de marzo de 2020 y en el B.O.E. nº 83, de 26 de marzo de 2020.

A la vista del Acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación del 14 de julio de 2020, por el que se resuelve modificar las bases aprobadas al objeto de ampliar el número de plazas convocadas para incluir en esta misma convocatoria las plazas previstas en la Oferta de Empleo Público del año 2020, aprobada por la Junta de Gobierno Local de 4 de agosto de 2020; y conforme a lo dispuesto en las resoluciones adoptadas por Decreto de fecha 2 de septiembre de 2020; por medio del presente, se da publicidad al contenido de dichas resoluciones, cuyo texto se inserta a continuación:

PRIMERO. - Modificar las Bases aprobadas, por Decreto de 10 de marzo de 2020, para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición libre, de ocho plazas de Bombero Conductor, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara; pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, Subgrupo C-2, publicadas en el B.O.P. de Guadalajara nº 52, de 16 de marzo de 2020 y en el B.O.E. nº 83, de 26 de marzo de 2020; al objeto de ampliar el número de plazas objeto de convocatoria para así incluir las plazas previstas en la Oferta de Empleo Público del año 2020, aprobada por la Junta de Gobierno Local de 4 de agosto de 2020, de modo que el número de plazas vacantes a cubrir es de 12 (8 + 4), teniéndose toda referencia hecha a 8 plazas, como referida a 12 plazas, permaneciendo inalterables el resto de condiciones y requisitos establecidos en dichas bases.

SEGUNDO. - Conceder, con motivo de dicha modificación, y conforme a la legislación vigente y las bases inicialmente publicadas, un nuevo plazo para la presentación de nuevas solicitudes de participación en dicho proceso selectivo, el cual será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Estado. Dado que las solicitudes presentadas en el plazo habilitado anteriormente se tienen por válidas, las ya cursadas, no tendrán que volverse a presentar, respetándose a tales efectos la documentación incluida en la misma.

TERCERO. - Publicar el contenido de la presente resolución en el Boletín Oficial de Provincia, en el Tablón de Anuncios municipal y en la Página web de este Ayuntamiento; y publicar el extracto correspondiente en el Boletín Oficial del Estado.

Guadalajara. 2 de septiembre de 2020. El Concejal Delegado de Recursos Humanos,  
D. Santiago Tomás Baeza San Llorente



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE LA MATRÍCULA DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA POR APROVECHAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA Y TERRENOS DE USO PÚBLICO CON ENTRADA O PASO DE VEHÍCULOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020

**2301**

### EDICTO

Aprobada la matrícula de contribuyentes relativa al "Tasa por aprovechamiento de la vía pública y terrenos de uso público con entrada o paso de vehículos", correspondiente al ejercicio 2020, la presente comunicación producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en la misma, a los fines de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3, de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, pudiéndose interponer contra dichos actos recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago. Alternativamente, podrá interponer directamente reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el mismo plazo de un mes. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición previo a la vía económico administrativa, contra su desestimación expresa o presunta podrá interponerse la reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el plazo de un mes.

Período de pago:

**PAGO EN PERIODO VOLUNTARIO:** En aplicación de lo dispuesto en el art. 62.3 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003 de 17 de Diciembre, queda fijado el siguiente plazo de ingreso en período voluntario de la "Tasa por aprovechamiento de la vía pública y terrenos de uso público con entrada o paso de vehículos", correspondiente al ejercicio 2020:

De 05 de octubre de 2020 a 5 de diciembre de 2020.

**PAGO EN PERIODO EJECUTIVO:** Transcurridos los plazos anteriormente señalados, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. No obstante, se aplicará un recargo del 5% cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en período voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio y se aplicará el recargo de apremio reducido del 10% cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo una vez notificada la providencia de apremio y antes de la finalización del plazo marcado en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003,



de 17 de Diciembre, Ley General Tributaria.

Se recuerda la posibilidad y conveniencia de utilizar la modalidad de domiciliación bancaria.

Lugar de pago:

El ingreso deberá efectuarse en cualquier sucursal de las Entidades Colaboradoras que a continuación se relacionan, en el horario de atención al público que cada entidad tenga establecido, acompañando el juego de impresos que recibirán a tal fin en su domicilio.

ENTIDADES COLABORADORAS:

IBERCAJA, BANCO DE CAJAESPAÑA DE INVERSIONES, SALAMANCA Y SORIA, BANCO DE CASTILLA-LAMANCHA, BANKIA, CAIXABANK, ABANCA, EUROCAJA RURAL SCC, BBVA, BANCO SANTANDER Y BANCO SABADELL

Duplicados:

Los contribuyentes que no reciban los documentos de cobro pueden dirigirse a cualquiera de las oficinas de la Entidad Gestora IBERCAJA para solicitarlos.

Guadalajara, 2 de septiembre de 2020. El Titular del Órgano de Gestión Tributaria.  
D. Juan Manuel Suárez Álvarez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ORDEN DE SUSPENSIÓN DE LA FERIA DEL LIBRO Y DE LA FERIA DE ARTESANÍA DE LA CIUDAD DE GUADALAJARA

---

**2302**

Con fecha 2 de septiembre de 2020, el Sr. Alcalde-Presidente ha dictado la siguiente Resolución:

### DECRETO

El artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local enuncia las materias sobre las que el Municipio ejercerá en todo caso competencias propias, entre ellas, en su apartado i), las relativas a ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.

La Ordenanza Municipal reguladora del comercio ambulante la realiza el Ayuntamiento de Guadalajara en el ejercicio de las competencias que se reconocen



al municipio, en la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en particular, las establecidas en su artículo 25.2. a), b), f), g) y h) y tiene por objeto regular la organización, ordenación y funcionamiento, en el término municipal de Guadalajara, de la actividad de venta ambulante, teniendo en consideración el carácter complementario que se atribuye a esta modalidad de venta especial respecto al comercio fijo, así como el arraigo de algunos tipos de venta ambulante de productos estacionales o tradicionales, con el fin de proteger los intereses generales de la población y aquellos específicos de los sectores que intervienen o se ven afectados por el ejercicio de la venta no sedentaria. En dicha ordenanza se recogen la ventas en mercadillos ocasionales o periódicos enumerando en el artículo 21.3 a título orientativo, se indica que se han venido celebrando en el municipio de Guadalajara, con esta modalidad la denominada Feria del Libro, Mercados Medievales, Mercado de las Flores, Mercado de Navidad, Feria Navideña de Artesanía, Feria de Artesanía de Primavera...

Esta anualidad, la XXV Feria de Artesanía de Primavera de Guadalajara 2020, que estaba previsto que se celebrara en abril no pudo desarrollarse por el estado de alarma decretado en la Nación y acordándose con los agentes intervinientes en su aplazamiento para celebrarla en el Parque de la Concordia del 4 al 6 de septiembre. Idénticas circunstancias y decisiones se adoptaron para la celebración de la Feria del Libro que se aplazó para las mismas fechas.

Sin embargo el 22 de agosto de 2020, se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha el Decreto 49/2020, de 21 de agosto, por el que se modifica el Decreto 24/2020, de 19 de junio, sobre medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez superada la fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad que afecta al desarrollo de las actividades deportivas al aire libre, que establecían restricciones adicionales a los mercadillos. Esto junto a la situación epidemiológica que se está produciendo en la capital según datos de la autoridad sanitaria desde aquella publicación aconsejan la no celebración de las ferias que conjuntamente se habían programado, una vez así convenido con los agentes participantes de ambos sectores.

En observancia de lo anteriormente dispuesto y en virtud de las competencias recogidas en el artículo 124. 4 letra g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente

#### RESUELVO

PRIMERO: Ordenar la suspensión de la Feria del Libro y de la Feria de Artesanía previstas para los días 3 a 6 de septiembre de 2020.

SEGUNDO: Dése la máxima difusión al mismo mediante inserción en Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y tablón de edictos, así como en la web municipal, notificándose a contratistas y otros interesados directamente afectados.

En Guadalajara, a 3 de septiembre de 2020. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Alberto Rojo Blas