



# 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. 172, fecha: martes, 07 de Septiembre de 2021

## SUMARIO

<b>DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA</b> APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES	BOP-GU-2021 - 2656
<b>AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES</b> DELEGACIÓN ESPECIAL DE ATRIBUCIONES DEL ALCALDE	BOP-GU-2021 - 2657
<b>AYUNTAMIENTO DE ESTABLÉS</b> ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES	BOP-GU-2021 - 2658
<b>AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA</b> ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 7/2021 AL PRESUPUESTO	BOP-GU-2021 - 2659
<b>AYUNTAMIENTO DE ROMANILLOS DE ATIENZA</b> APROBACIÓN CUENTA 2020	BOP-GU-2021 - 2660
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO</b> APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 5/2021	BOP-GU-2021 - 2661

## AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 7/2021

BOP-GU-2021 - 2662

## AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRIJUEQUE

BOP-GU-2021 - 2663



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES

---

**2656**

Aprobado inicialmente con fecha 16 de junio de 2021 el acuerdo de Pleno de Ordenanza General de Subvenciones y publicado anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número 140 de 23 de julio de 2021, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo dicho acuerdo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el texto íntegro de la citada ordenanza que se reproduce a continuación.

Contra la aprobación definitiva del presente acuerdo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

Una parte importante de la actividad económica del sector público y de su labor de fomento y promoción se canaliza a través de subvenciones, con el objeto de dar respuesta, con medidas de apoyo financiero, a demandas sociales y económicas de personas y entidades públicas o privadas.

Dentro de las distintas Administraciones Públicas, esta acción subvencionadora goza de una especial consideración para las Diputaciones Provinciales, en tanto en cuanto el artículo 36.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, contempla como competencias provinciales, entre otras, la de asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión, la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación del territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito y, en general, el fomento y la administración de los intereses peculiares de la provincia.

La diversidad de actuaciones y su relevancia económica hicieron aconsejable una



regulación de los principales aspectos procedimentales y sustantivos, sobre los que se proyecta la acción pública de fomento, y esta Diputación Provincial lo hizo a través de la Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones de la Diputación Provincial aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día 29 de marzo de 2004. Habiendo transcurrido más de una década desde su entrada en vigor, y siendo de aplicación posteriores normas como el Reglamento de subvenciones, la Ley 39/2015 o la Ley 40/2015, resulta necesario proceder a la modificación de la citada Ordenanza con el fin de adaptarla a la nueva normativa, a la vez que mejorar la transparencia en su concesión y conseguir una mayor eficacia en los procedimientos administrativos. Dado que las modificaciones que se introducen alteran profundamente la Ordenanza vigente, se ha optado por proceder a la aprobación de una nueva Ordenanza General de Subvenciones, así como a la consiguiente derogación de la actual.

En este contexto surge la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara, la cual, cumpliendo con el contenido mínimo que requiere el artículo 17.3 de la Ley General de Subvenciones, pretende establecer un régimen común y de mínimos en el terreno de las ayudas, sin perjuicio de las especialidades derivadas de sus diferentes modalidades. Esta regulación no cierra, por lo tanto, la normativa en este campo, pues bien las ordenanzas específicas de los diferentes tipos de subvenciones o bien las convocatorias específicas correspondientes pueden establecer regímenes especiales "ratione materia" que deberán respetar, en todo caso, este sistema común y de mínimos. Este texto normativo que establece las Bases Reguladoras de carácter general para la concesión de subvenciones es el marco de referencia al que se deberá ajustar todo procedimiento de concesión de subvenciones, salvo las excepciones que contempla. Esta Ordenanza se dicta en el ejercicio de las potestades reglamentaria y de autoorganización atribuidas por el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza General de Subvenciones tiene por objeto el régimen jurídico general y el desarrollo de las bases reguladoras que, con carácter general, se aplicarán a los procedimientos de concesión de subvenciones que tramite la Diputación Provincial de Guadalajara, así como por sus organismos y entidades dependientes, en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS) y en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (en adelante RLGs), conforme a los principios generales comprendidos en la citada LGS.

### Artículo 2. Concepto y ámbito de aplicación.

Se entiende por subvención toda disposición gratuita de fondos públicos realizada a



favor de personas o entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de un fin público, siempre que cumplan las condiciones exigidas en la LGS.

#### Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación.

Deberán ajustarse a esta ordenanza las subvenciones concedidas por la Diputación Provincial de Guadalajara, y por los Organismos Autónomos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculados o dependientes de la citada Diputación, en la medida en que dichas subvenciones sean consecuencia del ejercicio de potestades administrativas.

Los principios de gestión y de información contenidos en esta Ordenanza, serán de aplicación al resto de las entregas dinerarias sin contraprestación que realicen los entes del párrafo anterior que se rijan por derecho privado y que en el futuro pudieran crearse. En todo caso, las aportaciones gratuitas habrán de tener relación directa con el objeto de la actividad contenido en la norma de creación o en sus estatutos.

#### Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación.

Se aplicará esta Ordenanza a las entregas dinerarias descritas en el artículo 2 y, con las adaptaciones que figuren en sus convocatorias, a las subvenciones en especie, conceptuadas como la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero y cumplan los requisitos previstos en la LGS.

#### Artículo 5. Exclusiones.

La presente Ordenanza General no resultará de aplicación en los siguientes casos:

- a. Las aportaciones dinerarias entre la Diputación y otras Administraciones públicas para financiar globalmente la actividad de la administración a la que vayan destinadas.
- b. Las aportaciones de la Diputación a sus organismos públicos y otros entes dependientes de derecho privado, cuya finalidad sea financiar la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias.
- c. Las aportaciones dinerarias a fundaciones y consorcios en los que participe la Diputación, así como las cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, a las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- d. Las aportaciones presupuestarias a los grupos políticos de la Corporación.
- e. Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
- f. Los supuestos que conforme a la LGS carecen del carácter de subvenciones.



- g. Subvenciones concedidas por otras administraciones en las cuales la Diputación actúe como simple intermediario.

#### Artículo 6. Régimen jurídico de las subvenciones públicas.

##### 1. El marco legal por el cual se rigen las subvenciones está constituido por:

- a. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en sus preceptos básicos.
- b. La legislación básica del Estado reguladora de la Administración Local (especialmente la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
- c. La legislación de Castilla- La Mancha de régimen local.
- d. Normativa europea que resulte de aplicación.
- e. Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, artículo 23 a 29, en cuanto no se oponga a la legislación vigente.
- f. La presente Ordenanza General de Subvenciones, que tiene carácter de bases reguladoras generales así como las correspondientes convocatorias.
  - Las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación Provincial.
- g. Las restantes normas de Derecho administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho privado.

En cualquier caso, la presente Ordenanza General tendrá carácter supletorio con respecto a la correspondiente normativa específica, en los siguientes casos:

- a. Subvenciones concedidas o financiadas con Fondos Europeos o de otras administraciones públicas, que se regirán en primer lugar por la normativa o condiciones establecidas por la Administración que financie, total o parcialmente, la subvención. En caso de que la citada normativa no regule la forma de otorgamiento de la subvención, resultará de aplicación esta Ordenanza general.
- b. Subvenciones impuestas en virtud de norma legal.
- c. Las subvenciones que integran el Programa de Cooperación del Estado a las inversiones de las Entidades Locales, así como las subvenciones que integran Planes o instrumentos que tengan por objeto llevar a cabo funciones de asistencia y cooperación municipal, ya que su objeto no es el fomento de una actividad coincidente con los intereses generales de esta Diputación Provincial sino la cooperación a la efectividad de la prestación de los servicios municipales. Por tanto, estas concesiones dinerarias quedan sujetas en su regulación a las convocatorias y a su normativa específica.
- d. Las subvenciones otorgadas por esta Diputación de Guadalajara, consistentes en ayudas de cooperación internacional o ayudas enmarcadas en la acción humanitaria, dada la especialidad de las mismas y en ausencia de un marco regulador propio en la normativa general, se regularán por lo dispuesto en el



Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional, teniendo presente lo dispuesto en la disposición adicional 18.ª de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y disposición adicional primera del Real Decreto 794/2010.

2. Las convocatorias deberán ajustarse a lo previsto en el apartado anterior.

#### Artículo 7. Órganos competentes.

1. La ordenación e instrucción de los procedimientos de concesión de subvenciones se efectuará por el/la Diputado/a que tenga delegadas las atribuciones en el área de gestión a la que competa la subvención de acuerdo con su finalidad.

2. Corresponden al Pleno y al Presidente de la Corporación, en el ámbito de sus atribuciones respectivas, el otorgamiento de las subvenciones, sin perjuicio de las delegaciones que puedan efectuarse a favor de este último, de la Junta de Gobierno Provincial, de sus miembros o de otros/as Diputados/as, así como de lo previsto al respecto en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Las convocatorias de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva indicarán, en todo caso, los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

#### Artículo 8. Beneficiarios.

1. Tendrá la consideración de beneficiario de las subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitime su concesión.

2. Salvo que la convocatoria de la subvención prevea expresamente lo contrario, o el objeto de la misma resulte incompatible, tendrán igualmente la consideración de beneficiarios los miembros asociados de las personas a que se refiere el apartado anterior que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención.

Asimismo, de no existir disposición en contra en la convocatoria o existir incompatibilidad con el objeto de la subvención convocada, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención. En estos casos deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación.



#### Artículo 9. Entidades colaboradoras

1. Será entidad colaboradora aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente, a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios, o colabore en la gestión de la subvención, sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

Igualmente tendrán esta condición los que habiendo sido denominados beneficiarios conforme a la normativa comunitaria, tengan encomendadas exclusivamente las funciones enumeradas en el párrafo anterior.

2. Podrán ser consideradas entidades colaboradoras, los organismos y demás entes de derecho público dependientes de la Diputación, las sociedades mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por el mismo y las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como las demás personas jurídicas públicas o privadas que reúnan las condiciones de solvencia y eficacia que se establezcan.

#### Artículo 10. Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.

1. Las convocatorias de subvenciones determinarán los requisitos específicos que deben reunir los beneficiarios o entidades colaboradoras para participar en el procedimiento correspondiente, de acuerdo con el objeto de la misma.

2. No podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades colaboradoras en quienes concurra alguna de las circunstancias establecidas en la LGS, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe en la convocatoria.

3. Además, será necesario estar al corriente de las obligaciones de cualquier clase con la Diputación Provincial. Dicha obligación se realizará con relación a la fecha de la publicación de la convocatoria (en el supuesto de subvenciones en concurrencia competitiva), o antes de la aprobación de la subvención directa.

4. La acreditación de estar al corriente de las obligaciones con la Institución Provincial corresponderá incorporarla, con base en lo dispuesto en la LGS, a la propia Administración, mediante certificación expedida al efecto. El certificado provincial tendrá un período de validez de seis meses.

5. La presentación de declaración responsable sustituirá a la presentación de las certificaciones en los siguientes casos:

- a. Las subvenciones que se concedan a Mutualidades de funcionarios, colegios de huérfanos y entidades similares.
- b. Las becas y demás subvenciones concedidas a alumnos que se destinen expresamente a financiar acciones de formación profesional reglada y en



centros de formación públicos o privados.

- c. Las becas y demás subvenciones concedidas a investigadores en los programas de subvenciones destinados a financiar proyectos de investigación.
- d. Aquellas en las que la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere en la convocatoria el importe de 3.000 euros.
- e. Aquellas que, por concurrir circunstancias debidamente justificadas, derivadas de la naturaleza, régimen o cuantía de la subvención, establezca el Ministro de Economía y Hacienda mediante Orden Ministerial, o el órgano competente en cada Comunidad Autónoma o Entidad Local.
- f. Las subvenciones otorgadas a las Administraciones Públicas así como a los organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquéllas, salvo previsión expresa en contrario en las bases reguladoras de la subvención.
- g. Las subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, así como a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas.

6. Cuando el beneficiario sea una Entidad local y no pueda acreditar hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con esta Diputación, tal requisito puede sustituirse por acuerdo del órgano competente para la concesión, en el que se autorice la compensación de dichas deudas.

#### Artículo 11. Obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones impuestas en la LGS, y en concreto las siguientes:

- a. Realizar en plazo la actividad objeto de la subvención, así como presentar en plazo los documentos por los que se justifique, en los términos establecidos en la convocatoria específica.
- b. Llevar a cabo las medidas de difusión en los términos establecidos en el RLGS, que, en todo caso, deberán adecuarse al objeto subvencionado, tanto en su forma como en su duración, y deberán tener análoga relevancia a las medidas de difusión realizadas por otros entes cofinanciadores del programa. De esta obligación serán eximidas aquellas subvenciones en las que, por su naturaleza, la publicidad pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas, en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen; y aquellas otras en las que, por su imposibilidad material, se justifique su exención en la convocatoria.
- c. Aplicar a su finalidad los fondos recibidos.
- d. Presentar la documentación en los formatos normalizados al efecto.
- e. Comunicar al órgano concedente cualquier circunstancia que provoque una modificación en los términos de la actuación subvencionada, en el plazo de



un mes desde que se produjo la modificación.

#### Artículo 12. Obligaciones de las entidades colaboradoras

1. Para la regulación de las condiciones de las entidades colaboradoras se formalizará un convenio de colaboración entre el órgano administrativo concedente y la entidad colaboradora, en el que se regularán las condiciones y obligaciones asumidas por ésta.

2. El convenio de colaboración no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años. En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

No obstante, cuando la subvención tenga por objeto la subsidiación de préstamos, la vigencia del convenio podrá prolongarse hasta la total cancelación de los préstamos.

### TITULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN

#### Artículo 13. Procedimientos de concesión de subvenciones

1. El procedimiento ordinario de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante la comparación de solicitudes al objeto de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en la convocatoria, procediendo a la concesión a aquellas que obtuvieran mayor valoración de conformidad con los citados criterios.

No obstante, no será necesario fijar un orden de prelación en el caso de que el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente para atender, una vez finalizado el plazo de presentación, todas las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio de lo anterior, el órgano competente procederá al prorrateo del crédito entre todos los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos, cuando, atendiendo a la naturaleza de la subvención, así esté expresamente previsto en la respectiva convocatoria.

2. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a. Las previstas nominativamente en el Presupuesto General de la Diputación Provincial.
- b. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c. Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten



razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

#### Artículo 14. Cuantía de las subvenciones.

1. No se podrán otorgar subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.
2. En ningún caso el importe de la subvención rebasará el coste de la actividad subvencionada, incluyéndose el importe de otras subvenciones obtenidas para la realización de la misma.
3. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de subvenciones, ayudas, u otros ingresos de otras Administraciones Públicas o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión, siempre y cuando la suma de las aportaciones externas rebase el total del gasto subvencionado.

#### Artículo 15. Subvenciones plurianuales.

1. Podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquél en que recaiga la resolución de concesión.
2. En la convocatoria deberá indicarse la cuantía total máxima a conceder, así como su distribución por anualidades, dentro de los límites fijados en la normativa presupuestaria vigente atendiendo al momento en que se prevea realizar el gasto derivado de las subvenciones que se concedan. Dicha distribución tendrá carácter estimado cuando la convocatoria haya contemplado la posibilidad de los solicitantes de optar por el pago anticipado. La modificación de la distribución inicialmente aprobada requerirá la tramitación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades.
3. Cuando se haya previsto expresamente en la convocatoria la posibilidad de efectuar pagos a cuenta, en la resolución de concesión de una subvención plurianual se señalará la distribución por anualidades de la cuantía atendiendo al ritmo de ejecución de la acción subvencionada. La imputación a cada ejercicio se realizará previa aportación de la justificación equivalente a la cuantía que corresponda.
4. La convocatoria de la subvención podrá prever la posibilidad de alteración del calendario de ejecución acordado en la resolución cuando, por razones motivadas, esta alteración sea solicitada por el beneficiario antes de que concluya el plazo de justificación de la primera anualidad que se pretende modificar. La solicitud de alteración podrá ser autorizada por el órgano concedente siempre que no dañe derechos de tercero.



5. Las convocatorias en lo relativo a ejercicios posteriores, quedarán en todo caso condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en cada uno de los ejercicios presupuestarios.

#### Artículo 16. Tramitación anticipada.

1. La convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los Presupuestos de la Diputación Provincial.
- b. Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos de la Diputación Provincial correspondiente al ejercicio siguiente, en el cual se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión.

2. En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado por el Pleno fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

3. En el expediente de gasto que se tramite con carácter previo a la convocatoria, el certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por el órgano gestor o por la Intervención, en el que se haga constar que concurre alguna de las circunstancias mencionadas en el apartado 1 de este artículo.

4. Los efectos de todos los actos de trámite dictados en el expediente de gasto se entenderán condicionados a que, al dictarse la resolución de concesión, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos dichos actos.

### CAPITULO I. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN EN CONCURRENCIA COMPETITIVA

#### Artículo 17.- Iniciación

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente de la Diputación Provincial.



2. La convocatoria concretará como mínimo, el contenido establecido que exige LGS y se ajustará a lo dispuesto en la presente Ordenanza.
3. La publicidad de las convocatorias se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la página web de la Diputación Provincial.
4. Los interesados deberán presentar la solicitud de subvención en el plazo y en el modelo normalizado que a tal efecto se determine en la convocatoria.
5. En la solicitud, la persona interesada manifestará, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y en la convocatoria para ser beneficiario de dicha subvención, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo en el que disfrute de la condición de beneficiario.
6. En las convocatorias podrá exigirse la presentación, junto con la solicitud, de la documentación con la que, en su caso, hayan de acreditarse los méritos o circunstancias a valorar en el procedimiento de concesión.
7. La convocatoria de la subvención podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días.
8. La convocatoria detallará los criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
9. La convocatoria determinará las medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
10. Con carácter general se entenderán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, salvo que la convocatoria establezca lo contrario.

#### Artículo 18. Instrucción

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que se designe en la convocatoria.
2. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos relativos a la actuación subvencionable y del cumplimiento de las condiciones del solicitante para ser beneficiario de la subvención.



3. Una vez estudiadas y analizadas las solicitudes, el órgano gestor elaborará un informe que elevará a dictamen de un órgano colegiado al que corresponde evaluar las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la convocatoria.

4. El órgano colegiado, que estará formado por al menos tres miembros, a la vista del informe presentado, realizará el examen de las solicitudes y elaborará un dictamen, en el que figurará la aplicación de los criterios de valoración y el orden preferente resultante, que será la base de la propuesta de resolución del órgano instructor.

#### Artículo 19. Propuesta de resolución.

1. El órgano instructor, a la vista del contenido del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, formulará la propuesta de resolución provisional. Dicha propuesta se formulará en un acto único, salvo que en la convocatoria exista crédito adecuado y suficiente para todos los solicitantes, en cuyo caso se podrán formular propuestas de resolución en actos individuales.

También se podrán realizar propuestas de resolución individualizadas en el procedimiento simplificado de concurrencia competitiva regulado en el artículo 24 de esta ordenanza.

2. La propuesta de resolución deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando la puntuación obtenida y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, así como la propuesta de desestimación fundamentada del resto de solicitudes.

#### Artículo 20. Resolución

1. Una vez aprobada la propuesta de resolución, el órgano competente resolverá la concesión de las subvenciones.

2. La resolución deberá contener los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

3. El plazo máximo para resolver y notificar no podrá exceder de seis meses. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, o desde la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. Cada convocatoria determinará la fecha de cómputo.

4. La notificación de la resolución del procedimiento de concesión a los interesados se realizará como norma general mediante la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, salvo que, atendiendo a la naturaleza



de la subvención, la correspondiente convocatoria disponga otros medios de notificación.

#### Artículo 21. Modificación de la resolución

1. Una vez recaída la resolución de concesión, el beneficiario podrá solicitar la modificación de su contenido, si concurren las circunstancias previstas a tales efectos en la convocatoria, que se podrá autorizar siempre que no dañe derechos de tercero y se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que la actividad o conducta a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de la finalidad prevista en la línea de actuación o proyecto de inversión contemplado en el Presupuesto de la Diputación y de las actividades o conductas establecidas en la convocatoria, o, en su defecto, en la resolución de concesión.
- b. Que las circunstancias que justifiquen la modificación no hayan dependido de la voluntad del beneficiario inicial.
- c. Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación o disminuido la cuantía de la subvención concedida.

2. Podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión por el órgano que la haya dictado, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La alteración de las circunstancias o de los requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de una subvención.
- b. por otros órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma o por otras Administraciones o Entes públicos para el mismo destino o finalidad.
- c. La obtención de ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades privadas o particulares para el mismo destino o finalidad.
- d. La superación de los topes previstos por la normativa comunitaria como consecuencia de la acumulación de subvenciones en los períodos establecidos en la misma.

3. Tanto la solicitud de modificación prevista en el apartado 1 del presente artículo como la comunicación de las circunstancias a que hace referencia el apartado 2 deberán presentarse antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

#### Artículo 22. Reformulación de solicitudes.

1. Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante y el importe a conceder sea inferior al importe solicitado, a través de la resolución provisional señalada en el artículo 21 de la presente Ordenanza, se podrá instar al solicitante, si así se ha previsto en la



convocatoria, a reformular su petición para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

2. La Comisión de Valoración deberá informar previamente a la nueva propuesta de resolución.

3. En todo caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos.

4. Si se hubiese instado la reformulación y el solicitante de la ayuda no contesta en el plazo otorgado, se mantendrá el contenido de la solicitud inicial.

5. Siempre que la convocatoria específica de la subvención así lo permita y regule, cuando la subvención concedida no alcance el 100% del presupuesto, en el que basó la solicitud, el beneficiario de la actuación subvencionada podrá reformular su solicitud ajustando el programa y presupuesto a sus posibilidades de financiación.

#### Artículo 23. Convocatoria abierta.

1. Se denomina convocatoria abierta al acto administrativo por el que se acuerda, de forma simultánea, la realización de varios procedimientos de selección sucesivos, a lo largo de un ejercicio presupuestario, para una misma línea de subvención.

2. En la convocatoria abierta deberá concretarse el número de procedimientos sucesivos que se realizarán y, para cada uno de ellos:

- a. El importe máximo a otorgar.
- b. El plazo máximo de resolución de cada uno de los procedimientos.
- c. El plazo en que, para cada uno de ellos, podrán presentarse las solicitudes.

3. En cada uno de los procedimientos deberán compararse las solicitudes presentadas en el correspondiente periodo de tiempo y acordar el otorgamiento sin superar la cuantía que para cada procedimiento se haya establecido en la convocatoria abierta.

4. Cuando las subvenciones se conceden por orden de entrada en registro, las solicitudes que cumpliendo los requisitos exigidos no hayan podido atenderse por falta de disponibilidad presupuestaria para ese procedimiento, podrán ser atendidas con cargo a los créditos del procedimiento siguiente, otorgándoseles prioridad sobre las peticiones que se presenten dentro de dicho procedimiento, siempre que continúen cumpliendo los requisitos exigibles para su obtención. La convocatoria establecerá, si fuese necesario, la forma de acreditar el mantenimiento de los requisitos exigibles.

5. Cuando a la finalización de un procedimiento se hayan concedido las subvenciones correspondientes y no se haya agotado el importe máximo a otorgar,



se podrá trasladar la cantidad no aplicada a los posteriores procedimientos.

Para poder hacer uso de esta posibilidad deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a. Deberá estar expresamente previsto en la convocatoria, donde se recogerán además los criterios para la asignación de los fondos no empleados entre los periodos restantes.
- b. Una vez recaída la resolución del procedimiento, el órgano concedente deberá acordar expresamente las cuantías a trasladar y el periodo en el que se aplicarán.
- c. El empleo de esta posibilidad no podrá suponer en ningún caso menoscabo de los derechos de los solicitantes del periodo de origen.

#### Artículo 24. Procedimiento simplificado de concurrencia competitiva

1. La convocatoria podrá establecer un procedimiento simplificado de concurrencia competitiva sin necesidad de órgano colegiado, en cuyo caso la propuesta la formulará el órgano instructor, en los siguientes supuestos:

- a. Cuando la prelación de las solicitudes válidamente presentadas y que cumplan los requisitos que se establezcan, se fije únicamente en función de su fecha de presentación dentro de un plazo limitado, pudiendo obtener la subvención únicamente las que se encuentren dentro de los límites de crédito disponible en la convocatoria y siendo denegadas el resto.
- b. Cuando la convocatoria identifique de forma individual a los posibles beneficiarios, establezca el importe máximo de subvención a conceder a cada uno de ellos y no se hayan fijado criterios de prelación entre las solicitudes al existir crédito suficiente para atender a todas.
- c. Cuando el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente para atender a todas las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos, una vez finalizado el plazo de presentación, no siendo necesario establecer una prelación entre las mismas.

2. En los supuestos a) y b) del punto primero del presente artículo, la convocatoria podrá prever que las solicitudes puedan resolverse de forma individual.

3. En todos los supuestos del procedimiento simplificado de concurrencia competitiva, la convocatoria también podrá realizarse como convocatoria abierta.

#### Artículo 25. Aspectos específicos del procedimiento simplificado.

Son aspectos específicos a incluir en el citado procedimiento:

- a. La convocatoria, recogerá, que la concesión se efectúa por el procedimiento simplificado. Asimismo, se deberá indicar si se trata de una convocatoria



- abierta.
- b. Posibilidad de realizar pagos anticipados, y porcentajes del mismo, que podrá alcanzar el 100% de la subvención concedida.
  - c. Aceptación por los solicitantes, de la reformulación automática de la subvención, en función de la subvención concedida.
  - d. La notificación, si así se recoge en las convocatorias, podrá efectuarse por notificación en la sede electrónica o publicación en el BOP y en la página web.
  - e. La forma de acreditar el Trámite de audiencia, que se entenderá cumplido, si en la propuesta de resolución se recoge junto con el importe de la subvención el importe a justificar.
  - f. La resolución provisional, que tendrá carácter definitivo, en el caso de no presentar reclamaciones en el plazo de 10 días.
  - g. En la resolución de adjudicación se indicará, junto con la subvención concedida, el porcentaje que ésta supone sobre el importe de la actividad, que tendrá carácter de reformulación.
  - h. Aceptación de la subvención, que se producirá con carácter automático si el interesado no manifiesta oposición en su contra en el plazo de 10 días.
  - i. La justificación se realizará mediante cuenta justificativa simplificada.

## CAPITULO II. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA.

Artículo 26. Procedimiento de concesión directa de las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos de la Diputación.

1. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el órgano gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.
2. La resolución de concesión, en su caso, los convenios a través de los cuales se canalicen estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables, de conformidad con lo dispuesto en la LGS y tendrán el carácter de bases reguladoras a los efectos previstos en la misma. Deberán incluir, como mínimo, los extremos que contemplan el RLGS.

Los extremos que obligatoriamente deberán contener son:

- a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fueran varios.
- c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración Pública o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso deberán aportar los beneficiarios.
- e. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de



la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

3. Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de la Diputación de Guadalajara y sus Organismos Autónomos.

En todo caso, la asignación que finalmente se refleje en los acuerdos de concesión de las subvenciones nominativas podrá ser inferior de la previsión presupuestaria, cuando así resulte de la aplicación de los convenios en los que tengan fundamento o por otras causas debidamente motivadas.

Artículo 27. Procedimiento de concesión directa de las subvenciones impuestas por una norma de rango legal.

1. Las subvenciones que vengan establecidas por una norma de rango legal, se otorgarán conforme al procedimiento que en ella se indique. No obstante, deberá tenerse en cuenta, en todo caso, lo establecido en esta Ordenanza general de subvenciones, sobre instrucción y resolución del procedimiento.

2. Para que sea exigible el pago de las subvenciones a las que se refiere este artículo, será necesaria la existencia de crédito adecuado y suficiente en el correspondiente ejercicio presupuestario.

Artículo 28. Procedimiento de concesión directa de subvenciones públicas en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública

1. Podrán concederse de forma directa, con carácter excepcional, aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario.

Entre otras, se podrán conceder de manera directa:

- Proyectos sociales o humanitarios que tengan un carácter singular o sean debidas a necesidades imprevistas o urgentes.
- Proyectos de rehabilitación o construcción de inmuebles que tengan interés público o social.
- Cualquier otro tipo de proyectos o actuaciones de carácter excepcional, en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario que justifiquen su singularidad para imposibilitar su convocatoria pública.

Se considerará que, en todo caso, poseen un carácter excepcional y singular que justifica su concesión directa por concurrir razones de interés público y social que dificultan la convocatoria pública, las solicitudes de entidades locales cuyo objeto sea una necesidad inaplazable de garantizar la prestación de alguno de los



siguientes servicios: alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas.

También tendrán esta consideración las solicitudes de entidades locales cuyo objeto sea la mitigación de daños producidos por acontecimientos catastróficos o la realización de actuaciones de corrección de riesgos susceptibles de producir daños a los bienes y/o a las personas.

2. La resolución de concesión y, en su caso, los convenios a través de los cuales se canalicen estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables, de conformidad con lo dispuesto en la LGS, y tendrán el carácter de bases reguladoras a los efectos previstos en la misma. Deberán incluir, como mínimo, los extremos que contempla el RLGS.

3. El procedimiento para la concesión de las subvenciones de forma directa se iniciará de oficio o a solicitud del interesado y se instrumentará mediante resolución o mediante convenio.

4. En el expediente se incluirán los documentos recogidos en el RLGS.

5. La resolución o el convenio inicial deberán contener, en todo caso, los datos requeridos para las subvenciones nominativas en el artículo 27 de esta ordenanza.

6. La Subvención o ayuda pública solicitada se concederá sin comparación con otras solicitudes siempre que se cumplan los requisitos determinados en la normativa reguladora y que exista consignación presupuestaria para ello.

7. Cuando se trate de subvenciones a conceder directamente por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, la solicitud deberá cumplir los requisitos exigidos, con carácter general, en esta ordenanza e indicar el importe de la subvención o ayuda que se solicita y la actividad a subvencionar, acompañando, cuando sea susceptible de ello, memoria descriptiva de la actividad para la que se solicita y el presupuesto de la misma.

8. Por parte del órgano correspondiente se emitirá informe motivado que acredite la existencia real de las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, a efectos de justificar debidamente el procedimiento de concesión.

### TITULO III. RÉGIMEN DE GESTIÓN, JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LAS SUBVENCIONES

#### Artículo 29. Gastos subvencionables.

1. Se consideran gastos subvencionables, a los efectos que prevé la presente Ordenanza General, aquellos que de manera inequívoca respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se efectúen en el plazo establecido por las



diferentes convocatorias de las subvenciones. En ningún caso su coste podrá ser superior al valor de mercado.

A menos que exista una disposición expresa en contra en la convocatoria, resolución de concesión o convenio, se considera gasto efectuado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

Como excepción a lo señalado en el apartado anterior, respecto de las subvenciones de las que sean beneficiarias las entidades locales de la provincia, se podrá considerar gasto realizado el que haya sido objeto de reconocimiento de la obligación en la contabilidad de la entidad aunque no se haya realizado el pago efectivo, salvo que existan normas especiales aplicables que dispongan lo contrario.

2. Con carácter general, no se admitirán como subvencionables los gastos de manutención ni los de kilometraje, salvo que por el Centro Gestor del gasto se especifique la necesidad y la adecuación de los mismos a la actividad que se pretende subvencionar, en cuyo caso deberán especificarse detalladamente los gastos por dichos conceptos.

3. En el supuesto de adquisición de bienes inventariables, deberán destinarse al fin concreto para el que se concedió la subvención por un plazo mínimo de cinco años si se trata de bienes inscribibles en un registro público y dos años para el resto de bienes, salvo que la convocatoria establezca otra previsión.

4. Los gastos financieros, los gastos de asesoramiento jurídico o financiero, los gastos notariales y registrales, y los gastos periciales para la ejecución del proyecto subvencionado y los de administración específicas son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada, y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma, lo cual deberá motivarse de forma adecuada, Con carácter excepcional, los gastos de garantía bancaria pueden ser subvencionados cuando así lo prevea la convocatoria de la subvención.

5. Los tributos son gastos subvencionables cuando el beneficiario de la subvención los abona de manera efectiva. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta.

6. No serán gastos subvencionables:

- Los intereses deudores de cuentas bancarias.
- Los intereses, recargos y sanciones administrativas o penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.

En el caso de las Entidades Locales, tampoco serán subvencionables las aportaciones municipales a los planes provinciales de obras y servicios.

7. Se podrán imputar los costes indirectos hasta un 15% a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda, de acuerdo con los



principios y las normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que dichos costes correspondan al periodo en el que efectivamente se lleva a cabo la actividad, salvo que la convocatoria especifique otro porcentaje.

8. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

El beneficiario de subvenciones podrá subcontratar la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención, de conformidad con lo previsto en la LGS.

#### Artículo 30. Justificación de las subvenciones.

1. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención podrá revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado o acreditarse dicho gasto por módulos o por la presentación de estados contables.

2. Salvo que se dispongan otros medios en la convocatoria de subvenciones, resolución de concesión o convenio, la acreditación de la realización de proyecto o actividad subvencionada se realizará mediante la presentación de la Cuenta Justificativa, que incluirá necesariamente:

- a. Memoria de las actividades realizadas financiadas con la subvención concedida y de los resultados obtenidos.
- b. Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá la relación de gastos con identificación del acreedor, nº de factura, importe, fecha de emisión y fecha de pago.
- c. Declaración responsable en el que se haga constar que el importe de la subvención concedida, por sí sola o en concurrencia con otras subvenciones, no excede del importe total de actividad o proyecto subvencionado.
- d. Presentación de facturas originales o copias auténticas. Las facturas deberán cumplir los requisitos que establece el R.D. 1619/12, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- e. Acreditación del pago efectuado mediante cualquier medio admisible en derecho.
- f. Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación.
- g. Otras contempladas en el Reglamento de Subvenciones, que se puedan exigir en la Convocatoria de subvenciones, atendiendo a la naturaleza de las



mismas.

3.- También podrá contemplarse en la convocatoria la justificación mediante cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, en los términos regulados en el RLGS.

4. Los gastos de personal se acreditarán con las correspondientes nóminas firmadas por el preceptor, así como con los justificantes de las pertinentes cotizaciones a la Seguridad Social y a la retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de las cantidades pertenecientes al Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.

5. La adquisición de bienes inmuebles requerirá de la valoración de un tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

6. Los gastos de seguros se justificarán con la copia compulsada de la póliza de aseguramiento, en la que deberá aparecer debidamente identificado el periodo de cobertura de la póliza.

7. Cuando la subvención se conceda como consecuencia de la concurrencia de una situación específica en el preceptor, se requerirá la acreditación, por cualquier medio admisible en derecho, de dicha situación, con carácter previo a la concesión. Sin perjuicio de ello, podrá considerarse el establecimiento de otro tipo de controles para verificar su existencia.

8. La justificación del pago podrá realizarse de la siguiente forma:

a. Transferencia bancaria o domiciliación en cuenta.

Se justificarán mediante extracto, adeudo o movimiento bancario acreditativo del cargo, debiendo quedar identificados en ambos casos el ordenante y el beneficiario de la operación, así como el documento justificativo o concepto del gasto abonado, teniendo plena validez los obtenidos por vía telemática.

b. Cheque nominativo o pagaré.

En el caso de pago mediante cheque nominativo o pagaré, los documentos justificativos consistirán en la copia del cheque o pagaré y del extracto de la entidad financiera del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada, debiendo quedar suficientemente detallado el concepto del gasto.

c. Pagos en metálico.

Solo se admitirá el pago en efectivo cuando su importe no sea superior a 300 euros. La justificación del pago de dichos gastos se realizará mediante inclusión en la propia factura del "Recibí" con firma, nombre, NIF y, en su caso, sello del emisor.

9. La cuenta justificativa se presentará preferentemente por medios electrónicos, y en todo caso para la justificación de subvenciones cuyos beneficiarios estén



obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, de conformidad con lo señalado en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10. El incumplimiento de las obligaciones de justificación llevará consigo el inicio del procedimiento de reintegro en los términos recogidos en la presente Ordenanza.

#### Artículo 31. Cuenta justificativa simplificada

En el caso de subvenciones concedidas a otras Administraciones Públicas por importe inferior a 5.000 euros, la acreditación de la realización de proyecto o actividad subvencionada se podrá realizar mediante la presentación de la Cuenta Justificativa simplificada, que incluirá necesariamente:

- a. Memoria de las actividades realizadas financiadas con la subvención concedida y de los resultados obtenidos.
- b. Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá la relación de gastos con identificación del acreedor, nº de factura, importe, fecha de emisión y fecha de pago.
- c. Detalle de los ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad, con identificación del importe y su procedencia.

El órgano concedente, a través de las técnicas de muestreo que se recojan en la propia convocatoria, una vez finalizado el plazo de justificación y, en su caso, el de subsanación, así como los de requerimiento establecidos en el RLGS, comprobará los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados. La muestra elegida deberá ser representativa al menos del 20% del importe de la convocatoria y/o del 20% de los beneficiarios de la misma.

#### Artículo 32. Plazo de justificación.

1. La realización y justificación del proyecto, de la actividad, o la adopción del comportamiento objeto de subvención, deberán producirse en los plazos que se establezcan en las convocatorias o en las resoluciones o convenios en los casos de concesión directa. En las convocatorias se fijará el plazo de inicio del periodo de justificación y su final, que será como máximo, de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

2. La Diputación Provincial de Guadalajara podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, siempre que no exceda de la mitad de los mismos y con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

3. Transcurrido el plazo de justificación:



- a. Si la justificación presentada en plazo contiene defectos subsanables, se le otorgará un plazo de diez días para su corrección.
- b. Si el beneficiario no ha cumplido la obligación de dar publicidad de la financiación pública provincial recibida, se concederá un plazo improrrogable de quince días para su cumplimentación, de conformidad con lo dispuesto en el RLGS.
- c. Si no se ha presentado la justificación, se requerirá al beneficiario para que la presente en el plazo improrrogable de quince días. En dicho requerimiento se deberá cumplir el trámite exigido en el RLGS, respecto del cumplimiento por parte del beneficiario de la obligación de dar publicidad de la subvención obtenida.

4. Si la documentación de la justificación de la subvención fuera presentada fuera de plazo por parte de la entidad beneficiaria, y siendo examinada la misma por el Servicio correspondiente, cumpliera con los requisitos establecidos de presentación de documentación justificativa en su respectiva convocatoria, se remitirá la misma con el informe del Jefe de Servicio y el informe de fiscalización a la Junta de Gobierno para su aprobación, si procede.

#### Artículo 33. Procedimiento de justificación.

Presentada la documentación exigida en el artículo 31, por la unidad administrativa que corresponda, se emitirá informe en el que se especifique que:

- a. la cuenta justificativa y demás obligaciones establecidas al beneficiario han sido presentadas y documentadas en plazo.
- b. la justificación presentada acredita que la actividad ha sido realizada y se cumple el fin para el cual se concedió la subvención.

#### Artículo 34. Procedimiento de pago.

1. Aprobada la justificación de la subvención, no podrá realizarse el pago en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, otras obligaciones con la Diputación Provincial o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

En todos los casos, cuando el beneficiario sea deudor de la Diputación o de sus entes dependientes, podrá efectuarse la compensación del pago de la subvención con las deudas del beneficiario, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido y siempre que la cuantía debida sea inferior a la subvención concedida.

La acreditación de estas obligaciones deberá realizarse en los siguientes términos:

- a. Los beneficiarios señalados en el art. 24 del RLGS, mediante declaración responsable.
- b. Los demás beneficiarios, mediante certificación administrativa positiva



expedida por el órgano competente y cuyo plazo de validez será de seis meses a contar desde la fecha de expedición.

- c. La acreditación de no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones se acreditará, en todo caso, mediante declaración responsable.
- d. La acreditación de estar al corriente de las obligaciones con la Diputación Provincial, corresponderá incorporarla a la propia Administración.

2. Se podrán realizar pagos anticipados del importe de la subvención. Cuando el importe de los anticipos alcance el 100% de la subvención deberán justificarse en la necesidad para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención o convenio suscrito.

No será necesaria justificación, cuando el importe de la cuantía anticipada no supere el 50% de la cuantía total concedida, excepto en las subvenciones cuyo importe determinen las Bases de Ejecución del Presupuesto, que podrán determinar que el anticipo alcance hasta el 100%

3. Cuando de forma expresa en la convocatoria de la subvención o en el convenio regulador de la misma se establezca, podrán efectuarse pagos a cuenta, que tendrán la consideración de pagos fraccionados.

En todos los casos, cuando el beneficiario sea deudor de la Diputación podrá efectuarse la compensación del pago de la subvención con las deudas del beneficiario de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

En los casos de pagos a cuenta o de pagos anticipados podrán exigirse garantías a los perceptores para asegurar que se efectúa la totalidad de la obra o actividad subvencionada y que se cumplen los objetivos de la subvención, en la forma que determine la convocatoria o el convenio.

#### Art. 35. Control financiero

El órgano interventor, mediante técnicas de muestreo, durante el plazo de cuatro años a contar desde el pago de la subvención, podrá comprobar la efectiva aplicación de los fondos recibidos por el beneficiario, para lo cual podrá realizar las actuaciones contenidas en la LGS, mediante el correspondiente control financiero.

El control financiero de estas subvenciones se registrará por lo dispuesto en la LGS, así como resto de normativa concordante.

### TITULO IV. REINTEGRO DE SUBVENCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

#### Artículo 36. Pérdida del derecho al cobro de la subvención.

1. Se producirá la pérdida del derecho al cobro de la subvención, total o parcial, en



el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en la LGS.

2. El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho al cobro de la subvención será el establecido en la LGS.

3. El beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades y proyectos que fundamentaron la concesión de la subvención. Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y acredite una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la pérdida al derecho al cobro de la subvención y, en su caso, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios de proporcionalidad. Será criterio determinante el coste efectivo final que se considere directamente relacionado con la actividad, si éste resulta inferior a la inicialmente prevista.

#### Artículo 37. Reintegro de las subvenciones.

Procederá el reintegro de la subvención, de conformidad con lo dispuesto en la LGS, en la cuantía de las cantidades anticipadas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia de la pérdida, parcial o total, del derecho al cobro de la subvención.

#### Artículo 38. Régimen Sancionador.

1. El régimen sancionador en materia de subvenciones concedidas por esta Diputación será el previsto en el Título IV de la LGS.

2. Al notificarse la resolución por la que se inicie el expediente, se indicará el órgano competente para la resolución del mismo y la norma que le atribuya tal competencia.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

1. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza se regirán por la normativa que en su momento le era de aplicación. Se considerará que un procedimiento se ha iniciado cuando se hayan aprobado las bases de la convocatoria o la convocatoria misma, en el régimen de libre concurrencia competitiva, o se haya formalizado el correspondiente convenio o concedida mediante resolución administrativa la subvención directa.

2. En todo caso, tendrá carácter retroactivo para los expedientes de subvención iniciados en el ejercicio 2021 cuando su aplicación sea favorable para los



interesados y siempre que no se perjudiquen derechos de terceros.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza queda derogada la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara, aprobada por el Pleno en sesión celebrada el 29 de marzo de 2004.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza General, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, conforme al procedimiento establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor cuando se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2, en relación con 70.2, de la misma ley.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadalajara, 6 de septiembre de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

#### DELEGACIÓN ESPECIAL DE ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

---

**2657**

Por Resolución de Alcaldía n.º 696, de fecha 1 de septiembre de 2021, el Sr. Alcalde delega en Marcos Cascajero Cascajero, Primer Teniente de Alcalde, la tramitación ante la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha del expediente para la obtención de los permisos necesarios para la celebración de los festejos taurinos populares que se celebrarán con motivo de las Fiestas en Honor del Santísimo Cristo de la Salud los días 17, 18 y 19 de septiembre de 2021 y su Presidencia, así como la organización, desarrollo y autorización de los eventos taurinos populares que se desarrollen.

Lo que se publica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En Chiloeches, a 2 de septiembre de 2021. El Alcalde, Fdo.: Juan Andrés García  
Torrubiano



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTABLÉS

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES

---

**2658**

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

«ORDENANZA REGULADORA DE LA LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES Y ORNATO

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1. Fundamento y Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza se dicta en virtud de las facultades concedidas por el artículo 176 del Texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, y el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto 34/2011, de 26/04/2011.

El ámbito de aplicación de la Ordenanza será el Núcleo Urbano y Rústico próximos a edificaciones y al casco urbano del Municipio de Establés, quedando sujetos a ella todos los solares del Municipio.

##### ARTÍCULO 2. Naturaleza

Por venir referida a aspectos sanitarios, de seguridad y puramente técnicos, esta Ordenación tiene la naturaleza de Ordenanza de construcción o de "Policía Urbana", no ligada a unas directrices de planeamiento concreto, pudiendo subsistir con vida propia al margen de los planes.

Es fundamento de la misma proteger la salubridad pública, evitando situaciones que conlleven riesgo para la salud o la integridad de los ciudadanos.



### ARTÍCULO 3. Deber Legal del Propietario

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 137 del Texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, los propietarios de terrenos, construcciones y edificios tienen el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro, realizando los trabajos y obras precisos para conservarlos o rehabilitarlos.

### ARTÍCULO 4. Concepto de Solar

A los efectos de esta Ordenanza se entenderá por solar la parcela o terreno sin edificar.

### ARTÍCULO 5. Definición de Vallado

El vallado de un solar consiste en la realización de una obra exterior no permanente, que permite cerrar el solar, evitando que puedan entrar personas ajenas al mismo y que se arrojen basura o residuos sólidos.

## CAPÍTULO II. LIMPIEZA DE LOS SOLARES Y TERRENOS

### ARTÍCULO 6. Inspección Municipal

El Alcalde dirigirá la policía urbana, rural y sanitaria y ejercerá la inspección de las parcelas, las obras y las instalaciones de su término municipal para comprobar el cumplimiento de las condiciones exigibles en esta Ordenanza.

### ARTÍCULO 7. Obligación de Limpieza

1. Sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el que arroja los desperdicios o basuras a los solares, el propietario de los mismos está obligado a efectuar su limpieza.
2. Los solares deberán estar permanentemente limpios, desprovistos de cualquier tipo de residuos o vegetación espontánea, sin ningún resto orgánico o mineral que pueda alimentar o albergar animales o plantas portadoras o transmisoras de enfermedades, o producir malos olores.
3. Igualmente se protegerán o eliminarán los pozos o desniveles que en ellos existan y que puedan ser causa de accidentes.



#### ARTÍCULO 8 Prohibición de Arrojar Residuos

1. Está prohibido terminantemente arrojar en los solares basuras, escombros, mobiliario, materiales de desecho, y en general desperdicios de cualquier clase.
2. Sin perjuicio de las acciones que correspondan con arreglo a Derecho a los dueños de los solares contra los infractores, estos serán sancionados rigurosamente, de conformidad con lo previsto en el capítulo IV de la presente ordenanza.

### CAPÍTULO III. CERRAMIENTO DE SOLARES

#### ARTÍCULO 9. Obligación de Vallar

1. Al objeto de impedir el acceso a los solares y en aquellos que en su interior existan pozos o desniveles que puedan ser causa de accidentes. se establece la obligación de proceder al vallado de los existentes en el término municipal.
2. Dicha obligación se configura independientemente de la que hace referencia a las vallas de protección encaminadas a cerrar los solares como medida de seguridad cuando se ejecutan obras de nueva planta o derribo cuyas características dependerán de la naturaleza de cada obra en particular, siendo intervenidas y autorizadas por el Ayuntamiento simultáneamente con las obras a las que sirvan.

#### ARTÍCULO 10. Reposición del Vallado

1. Será igualmente obligación del propietario efectuar la reposición del vallado cuando por cualquier causa haya sufrido desperfectos o haya sido objeto de demolición total o parcial.
2. La reposición, cualquiera que fuere su magnitud, se ajustará a las determinaciones previstas en la presente ordenanza.

#### ARTÍCULO 11. Características de las Vallas

1. Para que un solar se considere vallado a los efectos de la presente Ordenanza, se requiere que la valla reúna las siguientes características:
  - a. Se extenderá a todo lo largo de la línea de fachada o fachadas según el trazado de alineación que se fije con tal finalidad.
  - b. Deberá efectuarse con fábrica de ladrillo, bloque o piedra, con una altura mínima de un metro y medio.
  - c. Se permitirán cerramientos mediante alambrada del tipo usado comúnmente en la comarca, con una altura mínima de un metro y medio, medida desde la rasante del terreno.



- d. Se colocará una puerta de acceso al solar de dimensiones tales que permita las operaciones de limpieza y retirada de los posibles desperdicios.
- e. En todo caso, las características que deban reunir los materiales empleados en la construcción de la valla serán tales que garanticen su estabilidad y su conservación en estado decoroso.

#### ARTÍCULO 12. Alineación de Vallado

El señalamiento de una alineación para vallar será independiente y no prejuzgará en modo alguno la alineación oficial para edificación, por lo que el propietario no se amparará en ella para la edificación del solar. Todo ello sin necesidad de expresa advertencia en el acto de otorgamiento de la preceptiva licencia municipal.

#### ARTÍCULO 13. Licencia para Vallar

1. Los propietarios de solares están obligados a solicitar del Ayuntamiento la preceptiva licencia municipal para vallarlos.
2. La solicitud de licencia deberá ir acompañada de los documentos y recibirá la tramitación prevista para licencias de obras menores.

### CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO

#### ARTÍCULO 14. Incoación del Expediente

Los expedientes de limpieza y/o vallado total o parcial de solares y de ornato de fachadas podrán iniciarse de oficio o a instancia de parte.

#### ARTÍCULO 15. Requerimiento Individual

1. Incoado el expediente y previo informe de los servicios técnicos municipales, por medio de Decreto de la Alcaldía se requerirá a los propietarios de solares y construcciones la ejecución de las operaciones u obras necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la presente ordenanza. La resolución indicara los requisitos de ejecución y plazo para la misma en proporción a la entidad de la actuación ordenada.
2. La orden de ejecución supone la concesión de la licencia para realizar la actividad ordenada, exenta de tasas e impuestos, pero no excluye la obligación del propietario de dotar a la actuación de la oportuna dirección técnica, cuando por su naturaleza sea exigible.



#### ARTÍCULO 16. Incoación del Expediente Sancionador

Transcurrido el plazo concedido para la ejecución de la actuación ordenada sin haber atendido al requerimiento, y sin perjuicio del uso de la facultad de ejecución forzosa regulada en los artículos siguientes, se incoará expediente sancionador por infracción urbanística a efectos, previos los trámites pertinentes, de imposición de la correspondiente sanción, consistente en multa de 600€ más el pago del valor de las operaciones u obras que fuere necesario realizar para subsanar las deficiencias, si estas fueran ejecutadas por el Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 17. Ejecución Forzosa

1. En el caso de no haber cumplimentado el requerimiento formulado por la Alcaldía, el Ayuntamiento, podrá usar de la facultad de ejecución forzosa prevista en el artículo 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para proceder a la limpieza y vallado del solar o a garantizar el ornato de una construcción.

2. A tal efecto, los servicios técnicos municipales formularán presupuesto de las operaciones u obras necesarias al solar o construcción afectados por la ejecución forzosa.

3. Incoado el procedimiento de ejecución forzosa se notificará al interesado dándole audiencia por plazo de diez días, tanto del propósito de utilizar esta facultad como del presupuesto correspondiente, a fin de que puedan formularse alegaciones en el plazo citado.

4. La práctica del requerimiento regulado en el artículo 15 y la notificación del propósito de ejecución forzosa y del presupuesto señalada en el párrafo anterior podrá efectuarse en un solo documento, si bien el transcurso de ambos plazos será sucesivo.

#### ARTÍCULO 18. Resolución de Ejecución Forzosa

1. Transcurrido el plazo de audiencia, por Decreto de la Alcaldía se resolverán las alegaciones formuladas y se ordenara, en su caso, la ejecución subsidiaria de los trabajos de limpieza, vallado u ornato.

2. El Ayuntamiento ejecutará dichos trabajos por sí o a través de la persona o personas que determine mediante adjudicación directa, sin que sea estrictamente necesario, teniendo en cuenta la urgencia en la consecución de los fines previstos en la presente ordenanza, consultar antes de realizar la adjudicación a tres empresas, si ello es posible, capacitadas para la ejecución de las obras u operaciones. Dicha adjudicación se efectuará con cargo a la partida correspondiente del presupuesto municipal y se concretará, en su caso, en el Decreto que ordene la ejecución subsidiaria.



3. Cuando fuere procedente se solicitará de la Autoridad Judicial, la autorización que contempla el artículo 87.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley.”

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

En Establés, a 3 de septiembre de 2021. El Alcalde, Alejandro Martínez Concha

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 7/2021 AL PRESUPUESTO

**2659**

En la Intervención General de este Ayuntamiento de Guadalajara se halla expuesta al público la Modificación de Crédito nº 7/2021 al Presupuesto General vigente, aprobada inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 3 de Septiembre de 2021.

Las reclamaciones se formularán con sujeción a las siguientes normas:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
- b. Forma de presentación: En la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Guadalajara y en cualquiera de las formas reguladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



c. Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

Guadalajara, a 3 de septiembre de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Alberto Rojo Blas.

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ROMANILLOS DE ATIENZA

APROBACIÓN CUENTA 2020

---

**2660**

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 y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Romanillos de Atienza, a 9 de julio de 2021. El Alcalde, Fdo.: Iván Casado Mangada

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 5/2021

---

**2661**

### SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de San Andrés del Congosto por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 5/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

### TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 3-8-2021, acordó la aprobación inicial del expediente de Suplemento de crédito financiado



con cargo al Remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 3-8-2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanandresdelcongosto.sedelectronica.es>]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En San Andrés del Congosto a 2 de septiembre de 2021. La Alcaldesa, Dña.  
Concepción Trujillo Palancar

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO

### APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 7/2021

---

**2662**

#### SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de San Andrés del Congosto por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 7/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

#### TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 3-8-2021, acordó la aprobación inicial del expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 3-8-2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el



plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En San Andrés del Congosto, a 2 de septiembre de 2021. La Alcaldesa, Dña.  
Concepción Trujillo Palancar

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRIJUEQUE

**2663**

##### 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 Trijueque 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 los mostradores 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 Trijueque.

### 1.3. Definición

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

### 1.4. Principios y valores

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

### 1.5. Funciones

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la RBP forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y



documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, 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

Biblioteca Pública Municipal de Trijueque

Callejón de la Plaza Mayor, s/n.

19192 Trijueque (Guadalajara)

Tel. Biblioteca: 949 32 02 91 / Tel. Ayuntamiento: 949 32 20 12



Correo-e: [biblioteca@ayto-trijueque.es](mailto:biblioteca@ayto-trijueque.es)

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

Se puede llegar utilizando el transporte público: autobuses desde Guadalajara y Madrid, empresa Samar.

## 2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca abre 14 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a jueves, de 16h a 19h30 h.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en verano, 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 el Bando Móvil del Ayuntamiento de Trijueque.

## 2.3. Acceso

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

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

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

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando se haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos



datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

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

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

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

##### 2.4.1.1. Tarjeta personal

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

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure nombre y fotografía de la persona demandante (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán los dichos menores 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 la persona cumpla 14 años y las de menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas y se actualizarán anualmente.

#### 2.4.2. 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 dichos menores.
- 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 la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de sus necesidades.

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

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

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

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



## 2.5. Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán realizarse en el exterior de la sala de la Biblioteca, y silenciar los dispositivos electrónicos.
- 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 pasillo de acceso a la Biblioteca, pero no en la sala de la Biblioteca. Sí se permiten botellas de agua en la Biblioteca.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de las personas propietarias. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en las dependencias del personal de 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 las personas propietarias.

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

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

## 2.6. Espacios y secciones

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

Espacio y sección Infantil

Sección Juvenil

Sección de Referencia

Sección Adultos

Centro de Internet

Sala de lectura

## 2.7. Fondos

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

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

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

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

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



- Subvenciones eventuales de Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

### 2.7.1. Política de donaciones

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

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

- Materiales en mal estado ( encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (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, y enciclopedias o diccionarios enciclopédicos.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

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

## 3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

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

### 3.1. Servicio de préstamo

#### 3.1.1. Condiciones generales de préstamo

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



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

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

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

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

### 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

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

La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de



gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

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

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

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

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

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

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".

### 3.1.3. Reservas y renovaciones

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

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

### 3.1.4. Devolución de los materiales prestados

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables



del material que reciben desde el momento mismo de la transacción.

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

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

Se considerará deterioro:

1. 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.
2. 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.
3. 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 Trijueque el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

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

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

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

### 3.2. Servicio de consulta en sala

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

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



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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse y/o llevarse en préstamo previa presentación de la tarjeta de la RBP.

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

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

### 3.3. Servicio de información y orientación

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

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

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



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

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, 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 que fijados en cada momento 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 la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la persona propietaria de dichos datos.

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

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

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

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



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

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca 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:

Biblioteca Pública Municipal de Trijueque.

Tel. Biblioteca: 949 32 20 12 / Tel. Ayto.: 949 32 20 12

Correo-e: biblioteca@ayto-trijueque.es

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 a partir 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 gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

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

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



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

#### 4. OTROS SERVICIOS

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

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

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, 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 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, 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 encuadernadas, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por la orden que apruebe el Ayuntamiento con las correspondientes tasas y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

## 5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

### 5.1. Derechos 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.

Trijueque, 3 de septiembre de 2021, el Alcalde, D. José Manuel Ortiz Armada