



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. 108, fecha: martes, 08 de Junio de 2021

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE PROVISIÓN DE PUESTOS

BOP-GU-2021 - 1785

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

BOP-GU-2021 - 1786

AYUNTAMIENTO DE CAMPISÁBALOS

EDICTO PUBLICACIÓN INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2021

BOP-GU-2021 - 1787

AYUNTAMIENTO DE CENTENERA

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2020

BOP-GU-2021 - 1788

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 2/2021

BOP-GU-2021 - 1789

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2021

BOP-GU-2021 - 1790

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA RECUAL DE GALÁPAGOS, DE VIGILANCIA, EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL GALÁPAGOS NATURAL Y VIVO

BOP-GU-2021 - 1791

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FORMADOR DEL PROGRAMA RECUAL DE GALÁPAGOS, DE VIGILANCIA, EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL GALÁPAGOS NATURAL Y VIVO

BOP-GU-2021 - 1792

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE OCHO PLAZAS DE ALUMNO-TRABAJADORES DEL PROGRAMA RECUAL DE GALÁPAGOS, DE VIGILANCIA, EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL GALÁPAGOS NATURAL Y VIVO

BOP-GU-2021 - 1793

AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES DEL CERRO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2021

BOP-GU-2021 - 1794

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

BOP-GU-2021 - 1795

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2020

BOP-GU-2021 - 1796

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

RESOLUCIÓN APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, FECHA Y COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

BOP-GU-2021 - 1797

AYUNTAMIENTO RIBA DE Saelices

MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS

BOP-GU-2021 - 1798

AYUNTAMIENTO DE RIBA DE Saelices

DELEGACIÓN DE GESTIÓN

BOP-GU-2021 - 1799

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

BOP-GU-2021 - 1800

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO EXPEDIENTE INVESTIGACIÓN DE TITULARIDAD DE PARCELA RÚSTICA

BOP-GU-2021 - 1801

MANCOMUNIDAD MUNICIPIOS DE ENTREPEÑAS

CUENTA GENERAL

BOP-GU-2021 - 1802

EATIM LA LOMA

DELEGACIÓN DE GESTIÓN

BOP-GU-2021 - 1803



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE PROVISIÓN DE PUESTOS

1785

La Junta de Gobierno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 27 de mayo de 2021, ha aprobado la convocatoria de concurso general para la provisión de puestos de trabajo vacantes descritos en el Anexo I, con arreglo a las Bases que se adjuntan.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

En Guadalajara, 1 de junio de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez

BASES REGULADORAS DE LOS CONCURSOS GENERALES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

PRIMERA: Participación.

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera y, en el caso de puestos abiertos indistintamente a personal funcionario y laboral, los trabajadores laborales fijos de la Diputación Provincial de Guadalajara, que pertenezcan a Grupos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), o equivalentes para el personal laboral, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo (dentro de las correspondientes ramas y especialidades). Los puestos convocados figuran en el Anexo I, recogiéndose en el Anexo II la descripción de éstos contenida en la RPT.

En las convocatorias generales también figurará un anexo de resultas para la adjudicación de puestos (Anexo III). Esta fase de resultas queda condicionada, en todo caso, a que los puestos incluidos queden vacantes como consecuencia del proceso de adjudicación de puestos en el propio concurso, siempre que estos puestos no tengan la consideración de "a amortizar".

También se aplicarán las presentes bases para la provisión de puestos de personal laboral, con las salvedades señaladas para este colectivo, hasta la aprobación de bases referidas exclusivamente a personal laboral.



SEGUNDA: Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios y, en su caso, los trabajadores labores fijos comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.1.a) del TREBEP) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.1.b) del TREBEP), sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

c) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares durante el período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido.

3. Los funcionarios que hayan accedido a otro Grupo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en la Escala o Grupo de procedencia a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

5. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

6. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en los artículos 117.3 y 118.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

7. Los funcionarios de las Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con



carácter distinto.

TERCERA: Baremo de méritos.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente

BAREMO DE MÉRITOS:

1.- ANTIGÜEDAD: Puntuación máxima 30 puntos.

Se valorará por meses de servicio completos, computándose a estos efectos también los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera o, en su caso, de laboral fijo, en cualquiera de las Administraciones Públicas, a razón de 0,075 puntos por mes de servicio y hasta un máximo de 30 puntos.

2.- VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO: Puntuación máxima 30 puntos.

2.1. Por el desempeño de puestos de trabajo con carácter definitivo y, excepcionalmente, por los ocupados mediante una promoción interna temporal derivada de un proceso selectivo público, durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- a) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior hasta en dos niveles al del puesto que se concursa: 0,30 puntos por mes trabajado.
- c) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,20 puntos por mes trabajado.
- d) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,10 puntos por mes trabajado.

En caso de no estar el concursante ocupando ningún puesto de trabajo, se le adjudicará el nivel mínimo correspondiente al Subgrupo de pertenencia.

A los funcionarios en comisión de servicios, o en otras situaciones análogas de carácter temporal, se les asignará a estos efectos el nivel de complemento de destino del puesto que ostenten con carácter definitivo.



2.2. Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentre adscrito el puesto solicitado, se otorgará una puntuación adicional de hasta 10 puntos, a razón de 0,20 puntos por mes completo.

A estos efectos, todos los puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Guadalajara (y, en su caso, del resto de las Administraciones) pertenecerán a un área funcional o sectorial de entre las siguientes:

1. Área económica: Intervención, Tesorería y Recaudación.
2. Área de Informática y Nuevas Tecnologías.
3. Área de Área de Infraestructuras y Centros Comarcales: Arquitectura y Urbanismo, Centros Comarcales, Mantenimiento, Taller y Eficiencia Energética, Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos e Infraestructuras Provinciales.
4. Área Sociocultural: Complejo Sociosanitario, Complejo Príncipe Felipe, Cultura y Educación, Deportes, Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Promoción Económica, Género y Diversidad y Turismo, Bienestar Social y Empleo, Escuela de Folclore y Banda de Música.
5. Área Administrativa: Secretaría General, Asesoría Jurídica, Recursos Humanos, Gabinete de Presidencia y Vicepresidencias.

3.-GRADO PERSONAL CONSOLIDADO DEL CONCURSANTE. Puntuación máxima 15 puntos.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 15 puntos, de la siguiente forma:

- a) Por un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 15 puntos.
- b) Por un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- c) Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- d) Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- e) Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En el caso de puestos de trabajo abiertos indistintamente a personal funcionario y laboral, se asignará a este último personal participante, por asimilación y a estos exclusivos efectos, el grado que les correspondería en el caso de ostentar la condición de funcionario de carrera.



4.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Puntuación máxima 15 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, sean recibidos y/o impartidos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se concursa. En este sentido, en cada convocatoria se señalarán las materias sobre las que deben versar las acciones formativas para que se valoren (Anexo IV).

No se valorarán los correspondientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares, ni los cursos repetidos y tampoco los de informática (salvo en lo relativo al propio Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías, en que se valorarán los específicos). Tampoco serán objeto de valoración aquellos en cuya certificación no aparezca su duración.

La puntuación máxima por este concepto será de 15 puntos, aplicados de la siguiente forma:

4.1. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Federación de Municipios y Provincias, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los sindicatos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, y que se hayan celebrado dentro de los ocho últimos años (tomando como referencia la fecha de finalización del curso y la publicación de la convocatoria de provisión en el BOP):

- Cursos de entre 5 y 10 horas lectivas, 0,30 puntos.
- Cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 1,00 puntos.
- Cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 1,75 puntos.
- Cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 2,25 puntos.
- Cursos de entre 51 y 100 horas lectivas, 4,00 puntos.
- Cursos de más de 100 horas lectivas, 6,00 puntos.

4.2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Federación de Municipios y Provincias, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los sindicatos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, y que se hayan celebrado más allá de los ocho últimos años: se valorarán la mitad de la escala anterior.

4.3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por otras Entidades: Se valorarán con un tercio de la escala del apartado 1.

4.4. Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyan en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 11 o más horas.



5.-CONCILIACIÓN FAMILIAR. Puntuación máxima 10 puntos.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar todos los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de los puestos que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos en los términos anteriormente expuestos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de los puestos que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Se valorarán con un máximo de 10 puntos las siguientes situaciones:

- a) El destino previo del cónyuge funcionario. Se valorará con 5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.
- b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor. Se valorará con 5 puntos.
- c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. Se valorará con 5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.



CUARTA: Puntuación mínima y acreditación de méritos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 35 puntos.

Los méritos relativos a los números 1, 2 y 3 del baremo se acreditarán de oficio mediante certificación o documento suficiente del Servicio de Recursos Humanos en base al expediente de los interesados (o de la Administración de origen, en su caso). Si existiese discrepancia con los datos aportados por los aspirantes se dará traslado a los interesados.

Los méritos del número 4 se justificarán aportando documentos originales o fotocopia compulsada de los mismos (no será necesaria la compulsada de documentos presentados cuando el registro se realice mediante digitalización de documentos originales, toda vez que la imagen escaneada tendrá el mismo valor que el original al disponer del Código Seguro de Verificación (CSV) y la firma electrónica de la Administración).

Para que puedan ser valorados las situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlas mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañado, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración previa en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad:



Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

QUINTA: Consideraciones sobre requisitos y méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
2. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.
3. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los componentes del Ministerio competente por razón de la materia y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto al desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Servicios de los cuales dependen los puestos solicitados, la



posibilidad de la adaptación. Los Servicios trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

5. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

SEXTA: Solicitudes condicionadas.

En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso dos funcionarios que presten servicio en otros municipios, aunque pertenezcan a distintos Grupos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

SÉPTIMA: Modelo y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en los concursos se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente, se ajustarán al modelo publicado como Anexo V, y se presentarán, preferentemente de forma telemática, en el Registro General de esta Diputación o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La cumplimentación de este anexo deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en él se contiene a pie de página o al dorso.

OCTAVA: Forma de efectuar la valoración de los méritos.

La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el art. 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una



reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

De conformidad con el art. 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

NOVENA: Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una comisión, cuya composición se ajustará, en la medida de lo posible, al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad.

La Comisión de Valoración estará integrada por los miembros titulares que se indican a continuación y sus respectivos suplentes, todos ellos funcionarios de carrera:

- a. Un funcionario de carrera del Área de Recursos Humanos, de Secretaría General o de Asesoría Jurídica, que actuará de presidente de la Comisión.
- b. Un representante de los Servicios o Áreas a los que pertenezcan los puestos vacantes.
- c. Dos funcionarios de carrera. Conforme a las previsiones normativas contenidas en el III Acuerdo Marco, la Junta de Personal propondrá a uno de ellos como vocal de la Comisión de Valoración, quien no ostentará representación alguna de dicha Junta u organización sindical y actuará a título individual; pudiendo asistir, además, como observadores, con voz, pero sin voto, un representante de cada uno de los sindicatos más representativos a nivel de la Corporación Provincial.
- d. El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y voto, como secretario de la Comisión.

En el caso del vocal propuesto por la Junta de Personal, si no se formulara la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde la petición, se entenderá que dicho órgano colegiado ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz, pero sin voto.

La Comisión propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación



entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

DÉCIMA: Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación y, en todo caso, antes de la constitución de la comisión de valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria y se abrirá un plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará publicidad suficiente que será, como mínimo, su publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara y en el Tablón de Anuncios.

2. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con la suficiente antelación.

3. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo el de todos los puestos solicitados) se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales también se dará la suficiente publicidad.

DÉCIMO PRIMERA: Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara y el Tablón de Anuncios de la Corporación. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones de cinco días hábiles.

DÉCIMO SEGUNDA: Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.



DÉCIMO TERCERA: Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Decreto del Presidente en un plazo máximo de seis meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de la Diputación Provincial y en el Tablón de Anuncios, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base quinta apartado 5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. Se notificará a los concursantes propuestos.

2. La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo y subgrupo de clasificación (artículo 76 del TREBEP), con indicación de localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, las Directivas Comunitarias 2002/73/CE y 76/207/CEE y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, la Diputación Provincial de Guadalajara lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso del empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Diputación Provincial como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos de cese de puesto de libre designación, supresión de puesto o remoción (art. 68.6 de la Ley 4/2011 citada).

5. El plazo de toma de posesión o, en su caso, de la firma de la correspondiente novación contractual, del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión o, en su caso, de la firma de la correspondiente novación contractual, se contará a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado



por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

El Diputado-Delegado donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta al Servicio de Recursos Humanos.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Presidente a propuesta del Servicio donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Presidente podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

DÉCIMO CUARTA: Comunicación de destinos.

Los destinos adjudicados serán comunicados al Servicio de Recursos Humanos, así como a los servicios de procedencia y destino del concursante seleccionado.

DÉCIMO QUINTA: Requerimiento de aclaraciones o documentación adicional.

En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

DÉCIMO SEXTA: Recursos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I

(PUESTOS QUE SE CONVOCAN)

SERVICIO DE CENTROS COMARCALES, EFICIENCIA ENERGÉTICA, MANTENIMIENTO Y TALLER

1. P 763, Oficial Oficinas Jefe de Grupo Brigada Verde.

COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE

2. P 514, Recepcionista-Portero.
3. P 112, Celador Complejo "Príncipe Felipe".

SERVICIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

4. P 535, Responsable Informática Departamental y Municipal, Área Económica.
5. P 5380, Técnico Especialista Inst. Formación y Apoyo al Usuario.

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES

6. P 69, Ayudante Servicios Infraestructuras (Molina de Aragón): 2 efectivos.
7. P 49, Jefe Sección Coordinador Proyectos (antes Jefe Sección Proyectos y Carreteras).
8. P 841, Jefe Sección Infraestructuras Zona Guadalajara.
9. P 842, Jefe Sección Infraestructuras Zona Cogolludo.
10. P 843, Jefe Sección Infraestructuras Zona Cifuentes.
11. P 844, Jefe Sección Infraestructuras Zona Sigüenza.
12. P 845, Jefe Sección Infraestructuras Zona Molina de Aragón.
13. P 66, Oficial Jefe de Grupo Infraestructuras (Cogolludo).

SERVICIO DE INTERVENCIÓN

14. P 201, Jefe Sección Inversiones.
15. P 204, Administrativo Jefe Sección.

SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN

16. P 279, Administrativo Jefe Negociado Recaudación Ejecutiva. Procesos masivos.
17. P 280, Administrativo Jefe Negociado Bienes Inmuebles.
18. P 281, Administrativo Jefe Negociado IVTM e IAE.
19. P 915, Jefe Negociado Cobros.
20. P 510, Administrativo Gestión y Recaudación: 1 efectivo.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

21. P 170, Jefe Negociado Recursos Humanos.



SECRETARÍA GENERAL

22. P 153, Auxiliar Administrativo Secretaría General y Registro.

SERVICIO DE TESORERÍA

23. P 916 Administrativo Jefe de Sección.

24. P 215, Jefe Negociado Gestión Financiera.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL
ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	III ^o PROVISION: REG III	IV: ESCALA/SUBESCLASE	VI: DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de calificación		
Área Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGÉTICA											
Subárea Funcional: Mantenimiento y Brigada Verde											
763	Oficial Oficina Jefe de Grupo Brigada Verde	Coordinar y realizar los trabajos asignados a la Brigada Verde. Conducción de maquinaria pesada	Concurso General	No Sing. Especial	LF	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J 08:14 y 15:10:30 V. 08:14 y 15:10:30 S. 08:14-30	EP I Oficina/Graduat o Escobar	Permiso de conducir (B-C)Poseer	C2 18 835

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL
ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	III ^o PROVISION: REG III	IV: ESCALA/SUBESCLASE	VI: DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de calificación	
Área Funcional: COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE										
Subárea Funcional: Complejo Principe Felipe										
112	Caldero Complejo Principe Felipe	Realizar los tareas Proceso de conservación de la Residencia Principe Felipe en turno de noche	Concurso General	No Sing. Especial	LF	Normal	Continua nocturna	Turno de noche de 22:00 a 8:00 horas de lunes a domingo una semana trabajo (una hora)		E 12 560
514	Recepcionista Portero	Realizar las tareas propias de conservación en la Residencia de Estudiantes,	Concurso General	No Sing. Especial	LF	Preferente y esporádica	Turnos MTN de producción D y	Turnos MTN de lunes a domingo incluido festivos (previsto: tarde, libre noche, libre Turno de mañana de 8:00 a 15:00 horas. Turno tarde de 15:00 a 23:30 horas. Turno de noche: 23:00 a 8:00 horas		E 13 560

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL
ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	III ^o PROVISION: REG III	IV: ESCALA/SUBESCLASE	VI: DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de calificación					
Área Funcional: INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS														
Subárea Funcional: Informática Departamental														
535	Responsable Informática Departamental y Municipal Área Económica	Responsabilizarse de la ejecución de las instalaciones y/o explotación de equipos y aplicaciones departamentales. Definir el plan de sistemas de información, así como su implantación y ofrecer el soporte necesario a los usuarios, conforme a las directrices de la dirección para asegurar que la Diputación y los ayuntamientos asociados posean los sistemas de gestión acordes con el desarrollo del servicio.	Concurso General	Sing. Especial	Admón. Dep. Local	Técnica	TUMI TEC A UX.	F Preferente y esporádica	Continua	09:30 - 19:30	FP II o Equivalente/CPJ estado o equivalente	Microinformática Redes. Informática	A2/C 22 1	1010
538	Téc. Esp. Anal. Formación y Apoyo al Usuario	Ejecución de las instalaciones y/o explotación de equipos y aplicaciones generales microinformáticas y de la red	Concurso General	No Sing. Especial	Admón. Dep. Local	Técnica	Operativa	F Preferente y esporádica	Continua	09:30 - 15:30	FP I o equivalente	Microinformática. Informática básica Operación	C1 20	760



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	BENEFICIALES	CALIFICACIONES	CLASIFICACIONES	Nº DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD	CONDICIONES	ESPECIFICACIONES	GRUPO	NIVEL	Puntos
Área Funcional: INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES															
Subárea Funcional: Brigadas de IP															
66	Oficial Jefe Grupo Infraestructuras Provinciales	Coordinar y realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de carreteras a la Brigada.	Concurso General	No	Servicios	Oficiales	1	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J 08:14 y 15:18:00 V: 08:14 y 15:18:30 V: 08:14 y 15:18:30 V: 08:14:30	FP I - Oficiales/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2	18	835
69	Ayudante Servicios Infraestructuras Provinciales	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras. Uso de Dumper, Rodillo y pequeñas obras	Concurso General	No	Servicios	Oficiales	1	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J 08:14 y 15:18:00 V: 08:14:30 Verano: L a J 08:14 y 15:18:30 V: 08:14:30		Permiso de conducir (B)	E	13	560
841	Jefe de Sección de Infraestructuras de la zona de Guadalajara	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	Concurso General	No	Admón. Especial	Técnica	1	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo, Redes, Herramientas gráficas, Ofimática	A1/A	24	1335
842	Jefe de Sección de Infraestructuras de la zona de Cogollos	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	Concurso General	No	Admón. Especial	Técnica	1	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo, Redes, Herramientas gráficas, Ofimática	A1/A	24	1335
843	Jefe de Sección de Infraestructuras de la zona de Cifuentes	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	Concurso General	No	Admón. Especial	Técnica	1	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo, Redes, Herramientas gráficas, Ofimática	A1/A	24	1335
844	Jefe de Sección de Infraestructuras de la zona de Sigüenza	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	Concurso General	No	Admón. Especial	Técnica	1	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo, Redes, Herramientas gráficas, Ofimática	A1/A	24	1335
845	Jefe de Sección de Infraestructuras de la zona de Molina	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	Concurso General	No	Admón. Especial	Técnica	1	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo, Redes, Herramientas gráficas, Ofimática	A1/A	24	1335

MAYO 2021

Página 4 de 10



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	BENEFICIALES	CALIFICACIONES	CLASIFICACIONES	Nº DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD	CONDICIONES	ESPECIFICACIONES	GRUPO	NIVEL	Puntos
Área Funcional: INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES															
Subárea Funcional: Infraestructuras provinciales y proyectos															
49	Jefe de Sección Coordinador Proyectos	Coordinar, supervisar y planificar que la red viaria dependiente de la Diputación se encuentre en niveles de conservación y explotación óptimos para el ciudadano.	Concurso General	No	Admón. Especial	Técnica	1	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	ITOP/Ingeniería de caminos	Oficiales/Graduado Escolar	A1/A	24	1460



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	BENEFICIALES	CALIFICACIONES	CLASIFICACIONES	Nº DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD	CONDICIONES	ESPECIFICACIONES	GRUPO	NIVEL	Puntos
Área Funcional: INTERVENCIÓN															
Subárea Funcional: Ingresos															
204	Administrativo Jefe de Sección	Realizar las tareas de contabilización de ingresos y pagos.	Concurso General	No	Admón. Especial	Administrativa	1	Preferente sustituta	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subárea	Contabilidad Pública, Ofimática	C1	22	885
Subárea Funcional: Inversiones															
201	Jefe de Sección Inversiones	Gestionar los Planos de Inversiones y realizar tareas de apoyo técnico-económico directo al Interventor y al Viceservidor.	Concurso General	No	Admón. Especial	Técnica	1	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subárea	Contabilidad, centralidad de costes, proyectos y subvenciones	A1/A	26	1360



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	IF	PROVISION	BING	ESCALA	SUBESCLASE	DE	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPO/NIVEL	Puntos
RECAUDACIÓN																
Área Funcional:																
Subárea Funcional: Gestión y Recaudación																
279	Administrativo Jefe Negociado Recaudación Ejecutiva. Procesos masivos	Responsable embargos masivos, cuentas, AEAT, salarios y pensiones. Convenio Ejecutivos	Concur	No	Admón.	Gen	Administrativa	12	F	Preferente y esporádica	Continua	08.00 - 15.30	Las propias de la subescala	Tributación. Ofimática	C1 18	710
280	Administrativo Jefe Negociado de Bienes Inmuebles	Responsable IBI, Gestión ficheros, liquidaciones y bajas.	Concur	No	Admón.	Gen	Administrativa	12	F	Preferente y esporádica	Continua	08.00 - 15.30	Las propias de la subescala	Tributación. Ofimática	C1 18	710
281	Administrativo Jefe Negociado de IVTM e IAE	Responsable IVTM e IAE, gestión ficheros, liquidaciones y bajas	Concur	No	Admón.	Gen	Administrativa	12	F	Preferente y esporádica	Continua	08.00 - 15.30	Las propias de la subescala	Tributación. Ofimática	C1 18	710
510	Administrativo Gestión y Recaudación	Realizar labores de apoyo a la tramitación de los expedientes recaudatorios de los impuestos municipales delegados. Cobro en ejecutiva de aquellos impuestos, tasas y arbitrios de aquellos municipios que han delegado la recaudación en el Servicio. Seguimiento y control de cobros a través de entidades colaboradoras	Concur	No	Admón.	Gen	Administrativa	12	F	Preferente y esporádica	Continua	08.00 - 15.30	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva. Ofimática	C1 18	710
915	Jefatura de Negociado de Cobros	Responsable del control de todos los ingresos y cargos en las cuentas bancarias y la debida aplicación del cobro	Concur	No	Admón.	Gen	Administrativa	12	F	Preferente y esporádica	Continua	08.15-30	Las propias de la subescala	Contabilidad	C1 18	710



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	IF	PROVISION	BING	ESCALA	SUBESCLASE	DE	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPO/NIVEL	Puntos
RECURSOS HUMANOS																
Área Funcional:																
Subárea Funcional: Recursos Humanos																
170	Jefe de Negociado Recursos Humanos.	Ejecutar y colaborar en el cumplimiento de las tareas administrativas del departamento de Recursos Humanos. Realizar diversos trámites en materia de Recursos Humanos.	Concur	No	Admón.	Gen	Administrativa	12	F	Preferente y esporádica	Continua	08.00 - 15.30	Las propias de la subescala	Convenios. Acuerdos. Ofimática	C1 18	685



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	IF	PROVISION	BING	ESCALA	SUBESCLASE	DE	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPO/NIVEL	Puntos
SECRETARÍA GENERAL																
Área Funcional:																
Subárea Funcional: Secretaría General																
153	Auxiliar Administrativo Secretaría General y Registro	Realizar todas aquellas tareas de apoyo administrativo a la Secretaría General que se le encomiendan. En su caso, apoyo administrativo en Registro General o Junta de Gobierno;	Concur	No	Admón.	Gen	Auxiliar	12	F	Preferente y esporádica	Continua más sábados	08.00 - 15.30. Sábados guardia	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16	560



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	IF	PROVISION	BING	ESCALA	SUBESCLASE	DE	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPO/NIVEL	Puntos
TESORERÍA																
Área Funcional:																
Subárea Funcional: Gestión Financiera																
215	Jefe de Negociado Gestión Financiera	Realizar labores de colaboración administrativa en Tesorería	Concur	No	Admón.	Gen	Administrativa	12	F	Preferente y esporádica	Continua	08.00 - 15.30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C1 18	685
Subárea Funcional: Pagos																
916	Administrativo Jefe de Sección	Realización del pago material de las ordenes de pago emitidas contra la Tesorería Provincial	Concur	No	Admón.	Gen	Administrativa	12	F	Preferente habitual	continua	08.00 - 15.30	Las propias de la subescala.	Ofimática. Caja/Bancos	C1 22	835



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL
ANEXO II RESULTAS

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	RF TIT.	PROVISIONES BIB	ESCALA SUBCLASE	AL CL	DEDICACIÓN JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF.	GRUPO/NIVEL	Puntos oponente especial	
RECAUDACIÓN												
Área Funcional:												
Subárea Funcional: Gestión y Recaudación												
510	Administrativo Gestión y Recaudación	Realizar labores de apoyo a la tramitación de los expedientes recaudatorios de los impuestos municipales delegados. Cobro en ejecutiva de aquellos impuestos, tasas y arbitros de aquellos municipios que han delegado la recaudación en el Servicio. Seguimiento y control de cobros a través de entidades colaboradoras	Concur en General	No Sing I	Admon. Gen/Administrati va		F Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva Ofimática C1 18	710

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL
ANEXO II RESULTAS

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	RF TIT.	PROVISIONES BIB	ESCALA SUBCLASE	AL CL	DEDICACIÓN JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF.	GRUPO/NIVEL	Puntos oponente especial	
INTERVENCIÓN												
Área Funcional:												
Subárea Funcional: Gastos												
208	Jefe de Negociado Intervención	Realizar las tareas administrativas en la Unidad de Intervención.	Concur en General	No Sing I	Admon. Gen/Administrati va		F Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contabilidad avanzada Ofimática C1/C 18 2	685

ANEXO III

(PUESTOS FASE DE RESULTAS)

SERVICIO DE INTERVENCIÓN

- P 208, Jefe Negociado Intervención.

SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN

-P 510, Administrativo Gestión y Recaudación: 1 efectivo



ANEXO IV

MATERIAS SOBRE LAS QUE DEBEN VERSAR LAS ACCIONES FORMATIVAS PARA QUE SE VALOREN EN EL CONCURSO GENERAL DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (BASE TERCERA)

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÁREA FUNCIONAL	MATERIAS FORMATIVAS
763	OFICIAL OFICIOS JEFE DE GRUPO BRIGADA VERDE	CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGÉTICA	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • MAQUINARIA PESADA Y SEMIPESADA • VEHÍCULOS DE CARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES DE OBRA • ELEMENTOS DE ELEVACIÓN PARA PERSONAS Y MATERIALES EN OBRA Y LABORES DE MANTENIMIENTO • MAQUINARIA AUXILIAR Y HERRAMIENTAS PARA REPLANTEO Y EJECUCIÓN DE OBRAS • MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA • REPLANTEO, MEDICIÓN Y TRAZADO DE OBRAS • VIGILANCIA, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE OBRAS • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
514	RECEPCIONISTA PORTERO	COMPLEJO "PRÍNCIPE FELIPE"	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • ATENCIÓN AL PÚBLICO • COMUNICACIÓN • PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES
112	CELADOR COMPLEJO "PRÍNCIPE FELIPE"	COMPLEJO "PRÍNCIPE FELIPE"	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • ATENCIÓN AL PÚBLICO • COMUNICACIÓN • PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES
535	RESPONSABLE INFORMÁTICA DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL. ÁREA ECONÓMICA	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • CONTABILIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES LOCALES • PEDAGOGÍA PARA FORMACIÓN A USUARIOS • ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES • OFIMÁTICA • MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
5380	TÉCNICO ESPECIALISTA INST. FORMACIÓN Y APOYO AL USUARIO	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • OFIMÁTICA • MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS • ATENCIÓN A USUARIOS • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
69	AYUDANTE SERVICIOS INFRAESTRUCTURAS (MOLINA DE ARAGÓN)	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS • MANEJO Y PREVENCIÓN DE MAQUINARIA DEL PUESTO • TRABAJO EN EQUIPO • SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS PÚBLICAS
49	JEFE SECCIÓN COORDINADOR PROYECTOS	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • INGENIERÍA CIVIL • SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES • CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS • TRAZADO LINEAL EN OBRAS DE CARRETERAS • GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL. REDACCIÓN Y FIRMA • DIRECCIONES DE OBRA PÚBLICA • GESTIÓN DE PERSONAL • MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS



841	JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS ZONA DE GUADALAJARA	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • INGENIERÍA CIVIL • SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES • CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS • TRAZADO LINEAL EN OBRAS DE CARRETERAS • GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL. REDACCIÓN Y FIRMA • DIRECCIONES DE OBRA PÚBLICA • GESTIÓN DE PERSONAL • MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS
842	JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCUTRAS ZONA DE COGOLLUDO	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • INGENIERÍA CIVIL • SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES • CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS • TRAZADO LINEAL EN OBRAS DE CARRETERAS • GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL. REDACCIÓN Y FIRMA • DIRECCIONES DE OBRA PÚBLICA • GESTIÓN DE PERSONAL • MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS
843	JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS ZONA DE CIFUENTES	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • INGENIERÍA CIVIL • SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES • CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS • TRAZADO LINEAL EN OBRAS DE CARRETERAS • GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL. REDACCIÓN Y FIRMA • DIRECCIONES DE OBRA PÚBLICA • GESTIÓN DE PERSONAL • MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS
844	JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS ZONA DE SIGÜENZA	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • INGENIERÍA CIVIL • SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES • CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS • TRAZADO LINEAL EN OBRAS DE CARRETERAS • GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL. REDACCIÓN Y FIRMA • DIRECCIONES DE OBRA PÚBLICA • GESTIÓN DE PERSONAL • MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS
845	JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS ZONA DE MOLINA DE ARAGÓN	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • INGENIERÍA CIVIL • SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES • CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS • TRAZADO LINEAL EN OBRAS DE CARRETERAS • GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL. REDACCIÓN Y FIRMA • DIRECCIONES DE OBRA PÚBLICA • GESTIÓN DE PERSONAL • MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS
66	OFICIAL JEFE DE GRUPO INFRAESTRUCTURAS	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • SEÑALIZACIÓN DE OBRAS • INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y MEDICIÓN DE OBRAS • TRATAMIENTO CON EL PÚBLICO • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES • TALA Y PODA CON PLATAFORMAS ELEVADORAS • MOVIMIENTOS DE TIERRAS CON MAQUINARIA • APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS • MANEJO Y MANIPULACIÓN DE GRUAS Y PLUMAS SOBRE CAMIÓN Y PLATAFORMAS ELEVADORAS
201	JEFE SECCIÓN INVERSIONES	INTERVENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • CONTABILIDAD ANALÍTICA Y DE COSTES • GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA • AUDITORÍA PÚBLICA • SUBVENCIONES • CONTRATACIÓN



204	ADMINISTRATIVO JEFE DE SECCIÓN	INTERVENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • GESTIÓN DE PERSONAL • GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA • CONTRATACIÓN • ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
279	ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO RECAUDACIÓN EJECUTIVA. PROCESOS MASIVOS	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES • LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN) • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003). • CONCURSO DE ACREEDORES
280	ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO BIENES INMUEBLES	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES • LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN) • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003). • CONCURSO DE ACREEDORES
281	ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO IVTM E IAE	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES • LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN) • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003). • CONCURSO DE ACREEDORES
915	JEFE NEGOCIADO COBROS	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES • LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN) • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003). • CONCURSO DE ACREEDORES
510	ADMINISTRATIVO GESTIÓN Y RECAUDACIÓN	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES • LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN) • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003). • CONCURSO DE ACREEDORES
170	JEFE NEGOCIADO RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL • CONTRATACIÓN LABORAL • RECURSOS ADMINISTRATIVOS • ELABORACIÓN DE INFORMES • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.
153	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA GENERAL Y REGISTRO	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • ATENCIÓN AL PÚBLICO • COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL • CALIDAD DE LOS SERVICIOS • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS



916	ADMINISTRATIVO JEFE DE SECCIÓN	TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • CONTROL Y GESTIÓN DE LA TESORERÍA • ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA • RECAUDACIÓN • SUBVENCIONES • TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS • GESTIÓN DE ARCHIVOS
215	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN FINANCIERA	TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • RECAUDACIÓN Y TESORERÍA • ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA • CONTABILIDAD • GESTIÓN DE PERSONAL • PROTECCIÓN DE DATOS

RESULTAS

208	JEFE NEGOCIADO INTERVENCIÓN	INTERVENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS • ATENCIÓN AL CIUDADANO • GESTIÓN PRESUPUESTARIA • CONTRATACIÓN
510	ADMINISTRATIVO GESTIÓN Y RECAUDACIÓN	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES • LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN) • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003). • CONCURSO DE ACREEDORES



ANEXO V:

SOLICITUD				
PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA				
INDIQUE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA Y FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA MISMA EN EXTRACTO EN EL B.O.E.				
DATOS PERSONALES:				
NOMBRE	APELLIDOS	D.N.I.	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO (Avda, Calle, Pta., etc.)		LOCALIDAD	CÓD. POSTAL	TELÉFONOS
				MÓVIL:
				FUJO:
DATOS ADMINISTRATIVOS:				
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:	<input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO <input type="checkbox"/> EN DIPUTACIÓN <input type="checkbox"/> EN OTRA ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES <input type="checkbox"/> EXC. VOL. INT. PART. (Máx de 2 años) <input type="checkbox"/> EXC. VOL. AGRUPACIÓN FAMILIAR (Máx de 2 años) <input type="checkbox"/> EXC. VOL. CUIDADO FAMILIARES (Máx de 2 años) <input type="checkbox"/> OTRAS:		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL:				
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO ACTUAL:	<input type="checkbox"/> DESTINO DEFINITIVO (Máximo de 2 años, si no indicar excepción) <input type="checkbox"/> Ser resultado del destino obtenido <input type="checkbox"/> Provenir de un puesto superior <input type="checkbox"/> HABER ACCESADO POR PROMOCIÓN INTERNA O INTEGRACIÓN Y PERMANECER EN EL PUESTO QUE DESDEMPNABA <input type="checkbox"/> DESTINO PROVISIONAL <input type="checkbox"/> RENGLERO MEDIANTE ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL			
SERVICIO O ÁREA FUNCIONAL AL QUE PERTENECE EL PUESTO:				
PUESTOS SOLICITADOS EN FASE DE CONCURSO/RESULTAS				
ORDEN PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	OTROS DATOS
* Nota: La fase de resultado queda condicionada, a que los puestos indicados cuenten con las plazas correspondientes del proceso de adjudicación de puestos en el propio concurso, siempre que los puestos no tengan la consideración de "a solicitar".				
TRASLADO CONDICIONADO:				
SI CONCURSA A TRASLADO CONDICIONADO A OTRO CONCURSANTE, PONGA COMPLETOS LOS DATOS DEL OTRO CONCURSANTE:	<input type="checkbox"/> TRASLADO CONDICIONADO APELLIDOS Y NOMBRE: _____ N.º: _____ PUESTO DESDE EL QUE CONCURSA: _____			
MÉRITOS: (los apartados 1, 2 y 3 se acreditarán de oficio por el Área de Recursos Humanos)				
1.- ANTIGÜEDAD: (0,015meses hasta 30 puntos máximos)	SERVICIOS RECONOCIDOS (MESES COMPLETOS):			
2.- VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO: (Hasta 30 puntos)				
2.1. DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO CON CARÁCTER DEFINITIVO O EXCEPCIONALMENTE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL (Hasta 20 puntos)	<input type="checkbox"/> DESEMPEÑO PUESTOS DE TRABAJO CARÁCTER DEFINITIVO ÚLTIMOS 5 AÑOS -60 MESES- (MESES COMPLETOS) <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino superior en más de 2 niveles: (0,40 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino igual o superior hasta en 2 niveles: (0,30 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino inferior en 1 ó 2 niveles: (0,20 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino inferior en más de 2 niveles: (0,10 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> EXCEPCIONALMENTE: DESEMPEÑO PUESTOS DE TRABAJO PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL ÚLTIMOS 5 AÑOS -60 MESES- (MESES COMPLETOS) <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino superior en más de 2 niveles: (0,40 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino igual o superior hasta en 2 niveles: (0,30 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino inferior en 1 ó 2 niveles: (0,20 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino inferior en más de 2 niveles: (0,10 puntos/mes) _____			



2.2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MISMA ÁREA FUNCIONAL (Hasta 10 puntos)	ECONÓMICA: (0,20 puntuables)	MESES COMPLETOS: _____
	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS: (0,20 puntuables)	MESES COMPLETOS: _____
	INFRAESTRUCTURAS Y CENT. COMERCIALES: (0,20 puntuables)	MESES COMPLETOS: _____
	SOCIOCULTURAL: (0,20 puntuables)	MESES COMPLETOS: _____
	ADMINISTRATIVA: (0,20 puntuables)	MESES COMPLETOS: _____

3.-GRADO PERSONAL CONSOLIDADO: (Hasta 15 puntos) <input type="checkbox"/> Grado personal superior en más de dos niveles al del puesto; al que se otorgará (15 puntos) <input type="checkbox"/> Grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto; al que se otorgará (10 puntos) <input type="checkbox"/> Grado personal igual al nivel del puesto al que se otorgará (5 puntos) <input type="checkbox"/> Grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto; al que se otorgará (5 puntos) <input type="checkbox"/> Grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto; al que se otorgará (4 puntos)	NIVEL: _____
---	--------------

4.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO SOLICITADO: (máximo 15 puntos)

RELACIONADOS CON EL PUESTO		Denominado:		
DENOMINACIÓN DEL CURSO	Código	IMPARTIDO POR:	DURACIÓN (Horas)	FECHA DE REALIZACIÓN

4.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO SOLICITADO: (máximo 15 puntos)

RELACIONADOS CON EL PUESTO		Denominado:		
DENOMINACIÓN DEL CURSO	Código	IMPARTIDO POR:	DURACIÓN (Horas)	FECHA DE REALIZACIÓN

+ 4.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO SOLICITADO: (máximo 15 puntos)

RELACIONADOS CON EL PUESTO		Denominado:		
DENOMINACIÓN DEL CURSO	Código	IMPARTIDO POR:	DURACIÓN (Horas)	FECHA DE REALIZACIÓN



4.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO SOLICITADO: (máximo 15 puntos)

RELACIONADOS CON EL PUESTO	Código	Denominación:	IMPARTIDO POR:	DURACIÓN (Horas)	FECHA DE REALIZACIÓN

6.-CONCILIACIÓN FAMILIAR: (máximo 10 puntos)

a) Deslino previo cónyuge funcionario (5 puntos)	b) Custodia de hijos (5 puntos)	c) Custodio de familiar (5 puntos)

INDIQUE, SI PROCEDE, EL GRADO DE DISCAPACIDAD Y LA ADAPTACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO (debe justificarlo)

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

DETALLE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Guadalajara, a ____ de ____ de 2021
(firma)

La persona firmante DECLARA bajo su responsabilidad que todos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación adjunta, en su caso, son exactos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria, que se encuentran actualizados y que el aspirante reúne todas las condiciones y requisitos exigidos para el ingreso en el cuerpo o categoría al que aspira, conforme a las bases y convocatoria de aplicación, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud cuando así le requiera para ella.

(*) CONTINÚA AL DORSO: SI NO

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS. De conformidad con los artículos 6, 7, 8 y 11 del Reglamento (UE) 2016/679 (Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y del Tratamiento de la Información y de Garantía de la Protección de los Datos, la información que el responsable del tratamiento en la DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA, que dicho tratamiento se lleva a cabo para las personas de carácter personal que la gestión administrativa de la Diputación, la tiene legítima para el tratamiento en el cumplimiento del deber por parte de la Diputación de los datos facilitados a través de la presente instancia. Sus datos no serán objeto de comunicación a ningún tercero o divulgación pública, sino en forma de que sus datos podrán ser publicados a través de diferentes medios con una única finalidad: el cumplimiento de la normativa legal aplicable que tiene implicación al público afectado en el procedimiento de selección. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y total o parcial oposición de los datos que se mencionan en el presente documento, así como para la reclamación del cumplimiento del tratamiento de sus datos, puede dirigirse por correo electrónico a la dirección informacion@excma.guadalupe.gob.mx o por correo electrónico a informacion@excma.guadalupe.gob.mx o por correo electrónico a informacion@excma.guadalupe.gob.mx o por correo electrónico a informacion@excma.guadalupe.gob.mx o por correo electrónico a informacion@excma.guadalupe.gob.mx. Puede visitar también la información ampliada sobre protección de datos ubicada en nuestra página web: www.excma.guadalupe.gob.mx

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

AYUNTAMIENTOS
AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

1786

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria para la constitución de la Bolsa de Trabajo para la provisión del PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Alcoroches, en uso de las atribuciones que



me confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

1º.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos que es la que a continuación se detalla:

• ADMITIDOS:

NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I./N.I.E.
CARLOS LÁZARO GONZÁLEZ	**8723***.
IRIS SERRANO JUBERÍAS	**4403***
NEREA MORENO FELIPE	**1283***
EVA LÁZARO GUTIÉRREZ	**1211***
MARÍA LUCÍA NOGUEIRA PEREIRA	**0570***
ÓSCAR SÁEZ FRANCISCO	**8728***
NATALIA BALLESTEROS LÓPEZ	**1459***
ANA HERRANZ VERDOY	**4485***
MARÍA CRUZ LARIO GARCÍA	**5651***
MARÍA TERESA SANTAMARÍA HERRANZ	**1921***
SANDRA ADOBES SORIANO	**4520***
MILAGROS FERNÁNDEZ LÓPEZ	**9668***
SHEILA MARTÍN GARCÍA	**4662***
SUSANA ROMERO GÓMEZ	**7968***
CLARA ISABEL CID GÓMEZ	**1403***
ISABEL SORIANO ALAMÁN	**4543***
EVA CLARA SANZ ESPADA	**1298***
INMACULADA SÁNCHEZ SAMPER	**4505***
ÁLVARO HERRANZ VERDOY	**1263***
LIZZET LLUSCO OVIDIO	**8010***



- EXCLUIDOS:

PATRICIA JORGE GARCÍA **2517***

Causa de exclusión: No aporta certificado de vida laboral.

MARIO GALÁN GARCÍA **3596***

Causa de exclusión: No aporta solicitud según modelo del Anexo I.

2º.- Los aspirantes excluidos dispondrán del plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del presente, para subsanar los defectos que hayan causado su exclusión, teniéndoles por desistidos en su solicitud en el caso de que no lo hicieren.

3º.- Tribunal de selección:

El Tribunal de selección estará formado por:

Presidente: D. Ángel Luís Villavieja Romero

Suplente: D. José Javier Ruiz Ochayta

Secretario: D. Manuel Álvarez García

Suplente: Dª Isabel López de la Fuente

Vocal 1º: Dª Concepción Carrasco Ibar

Suplente: D. Eduardo de las Peñas Plana

Vocal 2º: D. Javier Cuervo Fernández

Suplente: D. Julio Carlos Parera Bermúdez

Vocal 3º: Dª M. Ángeles Rojo Cabellos

Suplente: Dª M. Elena García Martín

4º.- Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará en el BOP de Guadalajara, Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcoroches, lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Asimismo, y por cuestiones organizativas, en dicha publicación se determinará la fecha, hora y lugar de examen.

Alcoroches, a 4 de junio de 2021. El Alcalde, José Antonio Lozano García

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CAMPISÁBALOS

EDICTO PUBLICACIÓN INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2021

1787

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los Art. 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2021, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento en Pleno en Sesión celebrada el 2 de junio de 2021.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170 Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales y por los motivos taxativamente enumerados en el apartado segundo del citado artículo podrán presentar reclamaciones con sujeción a lo siguiente:

1. Plazo de exposición y presentación de reclamaciones: 15 días hábiles a partir de la inserción de este anuncio en el BOP.
2. Lugar de presentación: Registro General.
3. Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

En Campisábalos a 3 de junio de 2021. El Alcalde. Firmado. Jose Maria Huete
Pedroche

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENTENERA

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2020

1788

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



electrónica de este Ayuntamiento [<http://centenera.sedelectronica.es>].

En Centenera ,04 de Junio de 2021. La Alcaldesa, Fdo. M^a Pilar Gómez Espada

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 2/2021

1789

Expte.239/2021

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Pleno de fecha 29 de abril de 2021 por el que se aprobó el expediente de modificación de créditos n.º 2/2021 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería, dado que no se han formulado alegaciones durante el plazo de exposición al público en el BOP nº 89 del día 10 de mayo, con el siguiente resumen por capítulos:

Modificaciones en Partidas de Gastos

Aplicación económica	DESCRIPCION	EUROS	
153	130.09	Retribuciones personal mantenimiento	7.058,00
153	160.00	Seguridad Social pers.mantenimiento	4.100,00
231	130.05	Retribuciones personal vivienda tutelada	4.865,00
231	160.02	Seguridad Social pers. vivienda tutelada	1.640,00
920	130.03	Retribuciones personal administrativo	5.993,00
920	160.01	Seguridad Social funcionarios y pers.adminis	1.900,00
151	227.06	Trabajos y estudios técnicos	20.000,00
153	619.00	Inv.nuevas infrest.: nueva calle junto Centro de Salud	60.000,00
334	619.05	Inver.renovación infraestr.culturales	50.000,00
920	500	Fondo de contingencia	75.000,00
		TOTAL	230.556,00

Modificaciones en Partidas de Ingresos

Aplicación	N.º	Descripción	Euros
Económica			
Cap. Art. Concepto			
870.00	1	Remanente tesorería gastos generales	230.556,00
		TOTAL INGRESOS	230.556,00



Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. La interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

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

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2021

1790

En sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de Escariche, de fecha 01 de junio de 2021, se procedió a la aprobación inicial del el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, y laboral para el ejercicio económico 2021. Por ello, conforme a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

De no presentarse reclamaciones el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

En Escariche a 4 de junio de 2021.La Alcaldesa. Fdo.: María del Carmen Moreno Pérez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA REQUAL DE GALÁPAGOS, DE VIGILANCIA, EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL GALÁPAGOS NATURAL Y VIVO

1791

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones y reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de Técnico/Administrativo del Programa REQUAL, de Galápagos de Vigilancia, Extinción de Incendios Forestales y Apoyo a Contingencias en el Medio Natural y Rural.

No habiéndose presentado alegaciones, ni reclamaciones, y en uso de las atribuciones que me confiere la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local por el presente HE RESUELTO:

1º Aprobar la lista definitiva de Admitidos es la que sigue:

REGISTRO ENTRADA	DNI/NIE	NOMBRE Y APELLIDOS
80	248389***	ANTONIO RIÑONES CARRANZA
79	528210***	JUAN PEDRO RODRIGUEZ EXPÓSITO
78	031019***	JACINTO ISMAEL GARRIDO MORENO
944	535624***	SUSANA AIRA GONZÁLEZ
82	031023***	MARÍA PILAR SANZ VIEJO
84	03266***	JORGE OLIVEROS DURÁN
966	519472***	ANA BELÉN MOZAS CARMONA
972	0514122***	ALICIA MADRID GÓMEZ
86	508352***	MARÍA DE GRACIA VELA CLEMENTE
89	031211***	SILVIA MARCOS AGUSTIN
90	019361***	MARIA CONCEPCIÓN OCHANDO LORENZO
93	745194***	AFRICA DIAZ TEBAR
94	703596***	MARIO GALAN GARCIA
1068	089832***	ROSA DE FÁTIMA ALCALDE DE MIGUEL



2º.- Aprobar la lista de excluido es la que a continuación se detalla.

EXCLUIDOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO		
REGISTRO ENTRADA	DNI/NIE	NOMBRE Y APELLIDOS
94	***5969**	MARIO GALÁN GARCÍA

Galápagos, 2 de junio de 2021. El Alcalde-Presidente.Fdo: Guillermo M. Rodríguez
Ruano

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FORMADOR DEL PROGRAMA RECUAL DE GALÁPAGOS, DE VIGILANCIA, EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL GALÁPAGOS NATURAL Y VIVO

1792

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones y reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de UNA plaza de FORMADOR del Programa RECUAL, de Galápagos de Vigilancia, Extinción de Incendios Forestales y Apoyo a Contingencias en el Medio Natural y Rural

No habiendo alegaciones ni reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos, y en uso de las Atribuciones que me confiere la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente HE RESUELTO,

1º Aprobar la lista definitiva de Admitidos que es la que a continuación se detalla.

REGISTRO ENTRADA	DNI/NIE	NOMBRE Y APELLIDOS
83	***1948**	AFRICA DIAZ TEBAR
1045	***4369**	FERNANDO LAGUNA GÓMEZ

2º.- No hay Excluidos

Galápagos 2 de junio de 2021. El Alcalde-Presidente. Fdo. Guillermo M. Rodriguez
Ruano



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE OCHO PLAZAS DE ALUMNO-TRABAJADORES DEL PROGRAMA REQUAL DE GALÁPAGOS, DE VIGILANCIA, EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL GALÁPAGOS NATURAL Y VIVO

1793

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones y reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de ocho plazas de alumnos-trabajadores del Programa REQUAL, de Galápagos de Vigilancia, Extinción de Incendios Forestales y Apoyo a Contingencias en el Medio Natural y Rural.

Se han presentado dos alegaciones que han sido admitidas, y en uso de las atribuciones que me confiere la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local por el presente HE RESUELTO

1º Aprobar la lista definitiva de Admitidos es la que sigue:

ADMITIDOS ALUMNOS-TRABAJADORES		
REGISTRO ENTRADA	DNI/NIE	NOMBRE Y APELLIDOS
2021-RE-929	***1921**	ANDREA BAUTISTA RIBERA
2021-RE-952	***2180**	ALBERTO MERINO TAMUREJO
2021-RE-983	***4160**	ÁLVARO MELLA GUZMÁN
2021-RE-986	***8597**	MARÍA DEL ROSARIO MARTÍN MANJÓN
2021-RE-1018	***4088**	MARÍA TERESA COBOS RONDA
2021-RE-1035	***0289**	ANDREA TELES DOMÍNGUEZ
2021-RE-1049	***0012**	YOLANDA VEGA HERNÁNDEZ
2021-RE-1053	***7420**	DAVID GÓMEZ BARBA
2021-RE-1066	***1205**	DAVID PÉREZ GARCÍA
2021-RE-977	***8947**	ISIDRO VILLMAYOR CASTELLANOS

2º.- Aprobar la lista de excluido es la que a continuación se detalla.

EXCLUIDOS ALUMNOS-TRABAJADORES		
REGISTRO ENTRADA	DNI/NIE	NOMBRE Y APELLIDOS
2021-RE-976	***9416**	FRANCISCO CASTILLA MORENTE
2021-RE-1024	***5979**	ARTURO DÍAZ JIMÉNEZ



Galápagos 2 de junio de 2021. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Guillermo M. Rodríguez Ruano

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES DEL CERRO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2021

1794

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Huérmeces del Cerro para el 2021, por falta de reclamaciones, comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	11.000,00
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	34.310,00
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	950,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	4.130,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	14.545,62
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	64.935,62
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	22.762,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	2.100,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	21.373,62
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	10.500,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	1.200,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	7.0000,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	64.935,62



PLANTILLA DE PERSONAL

Puesto de Trabajo	Gr.	NIVEL	Plaza	Dedicación
Secretario - Interventor	A-1/ A-2	25	1	En Agrupación

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

En Huérmeces del Cerro, a 2 de junio de 2021. El Alcalde, Jesús Casado Gonzalo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

**APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

1795

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 06/04/2021, por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento de la biblioteca pública municipal Fernando Olalla, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL
FERNANDO OLALLA**

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 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. Presentación.

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

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

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 “Fernando Olalla” de Marchamalo.

1.3. Definición.

La Biblioteca Pública Municipal “Fernando Olalla” de Marchamalo es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Marchamalo, 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 reciben apoyo técnico, y con el que comparten 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, de forma que 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 lo que es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

2.1. Datos de contacto.

La Biblioteca Pública Municipal "Fernando Olalla" se encuentra situada en la Calle Cercado s/n, en la primera planta del centro cultural "Ateneo Arriaca".

Se puede llegar a ella desde Guadalajara en el autobús interurbano que conecta el municipio de Marchamalo con Guadalajara.

Se puede contactar con nuestra biblioteca a través de:

- Teléfono: 697163747
- Correo electrónico: biblioteca@marchamalo.com
- Página web: <https://www.marchamalo.com/servicios/cultura/biblioteca-municipalfernando-olalla/>
- Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>

2.2. Horario de atención al público.

La BPM Marchamalo abre 7 días semanales con los siguientes horarios y condiciones:

- De lunes a viernes de 10 a 13 y de 16 a 20 h (con prestación de todos los servicios) - Sábados, domingos y festivos de 8 a 22 h (solo como sala de estudio; sin atención bibliotecaria)

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en su página web. Los cierres previstos se avisarán con un tiempo de antelación adecuado, aunque hay que tener en cuenta que siempre puede producirse algún hecho imprevisto que pueda implicar el cierre sin aviso anticipado.

2.3. Acceso.

El acceso físico a la BPM Marchamalo es libre y gratuito sin que exista distinción



alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

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

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

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

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

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

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

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a) Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.



b) Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

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

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

2.4.1.2. Tarjeta colectiva:

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

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

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

2.4.2. Uso de la tarjeta:

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

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



trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).

3. Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

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

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

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

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

2.5 . Uso de los espacios.

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con



teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.

- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- Comida y bebida. En el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida, excepto en las zonas habilitadas para ello.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La Biblioteca no se responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados ni de las pertenencias depositadas en ellos, ya que son responsabilidad de sus propietarios. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en los lugares dispuestos a tal efecto si los hubiere.
- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.
- Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.
- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios son responsabilidad de sus propietarios.
- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas de 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 “Fernando Olalla” de Marchamalo presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Sala general: Donde se encuentra la colección para adultos, colección juvenil, publicaciones periódicas y audiovisuales.
- Centro de Internet: Se encuentra en un ala de la sala general y contiene doce ordenadores de acceso público.
- Sala de estudio: Espacio acristalado en otra ala de la sala general para conseguir mayor silencio.
- Sala infantil: Espacio apartado destinado a usuarios infantiles hasta 11 años.
- Aula de club de lectura infantil: Espacio destinado exclusivamente a la realización del club de lectura infantil.
- Espacios polivalentes del edificio cultural Ateneo Arriaca que no son exclusivos de la Biblioteca sino compartidos con otros usos.

2.7. Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal “Fernando Olalla” de Marchamalo alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- Fondo general: Constituido por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.
- Fondo infantil: Constituido por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil hasta los 14 años.
- Fondo de club de lectura infantil: Constituido por lotes de libros infantiles-juveniles empleados en la realización de los numerosos clubes de lectura infantiles con los que cuenta nuestra biblioteca.
- Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca (Marchamalo, Guadalajara y Castilla-La Mancha)

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

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

2.7.1. Política de donaciones.

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones, así como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios. Antes de traer hasta la Biblioteca ningún material objeto de donación la persona donante deberá ponerse en contacto con la dirección de la



misma.

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

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

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 el cajón de devoluciones, 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 o que estén siendo utilizadas por los clubes de lectura de la BPM Marchamalo. 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 referencia¹ 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 CastillaLa Mancha.

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o a través del correo electrónico de la Biblioteca. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. La BPM Marchamalo no realizará envíos gratuitos de solicitudes de préstamo en red.

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. La BPM Marchamalo no realizará envíos gratuitos de solicitudes de préstamo interbibliotecario.

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 Castilla-La Mancha.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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



cada caso.

Se considerará deterioro:

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

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponerlo o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Marchamalo 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.

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

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

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

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

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de 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 identificados y localizados 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, la Biblioteca 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 quedando los precios fijados por el Ayuntamiento de Marchamalo de la siguiente forma:

- Impresión en blanco y negro: 0,10 €
 - Impresión en blanco y negro de una hoja por ambas caras: 0,20 €
- La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:
- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
 - La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
 - Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
 - El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

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

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

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



3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

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

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 12 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 12 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

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

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

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, 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 cederá 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 personas 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 las 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 aquellas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por ordenanza del Ayuntamiento de Marchamalo y estarán 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.

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

En Marchamalo, a 29 de mayo de 2021. El Alcalde, Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2020

1796

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 en sesión celebrada en fecha 2 de junio de 2021, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales, y ocho más quienes se estimen interesados, podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes, que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo en su caso nuevo informe.

En Marchamalo, a 4 de junio de 2021. El Alcalde. Rafael Esteban Santamaría

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

RESOLUCIÓN APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, FECHA Y COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

1797

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	05/04/2021	
Informe de Secretaría	05/04/2021	
Bases Generales de la Convocatoria	09/04/2021	
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	09/04/2021	
Anuncio BOP	13/04/2021	
Certificado Secretaría solicitudes presentadas	10/05/2021	
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista Provisional	10/05/2021	
Publicación en el BOP Lista Provisional Admitidos y Excluidos	13/05/2021	
Anuncio Sede Electrónica Lista Provisional	Del día 10/05/2021 al 27/05/2021	
Certificado de Secretaría Alegaciones -Subsanaciones Lista Provisional	02/06/2021	

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía nº 18 de fecha 09.04.2021, y en virtud del



artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Estimar la subsanación de documentación de D. MANUEL LOZANO MARCHENA y, en consecuencia, introducir en el expediente las modificaciones indicadas.

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

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	Causa
D. RODRIGO GÓMEZ CLEMENTE	03***1**V	
D. JUAN LÓPEZ GUTIERREZ	4**3***8*R	
D. DIEGO ALGABA GALAN	5***21**G	
D. MIGUEL ANGEL ORTEGA DE LA FUENTE	7*1****6L	
D. MANUEL LOZANO MARCHENA	07*4*9**G	

Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa
D. CAMILO CLEMENTE FERNANDEZ	03***8**X	No acredita titulación Base Cuarta
D. PABLO DIAZ BUCIEGAS	5*9**6**D	No acompaña documentación alguna requerida con la solicitud, ni acredita titulación base cuarta

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembro	Identidad
Presidente	D. PEDRO CARDEÑOSA GIL
Suplente	D. JOSE JAVIER RUIZ OCHAYTA
Vocal	D. JAVIER CUERVO FERNANDEZ
Suplente	D. JUAN AYLAGAS ALONSO
Vocal	D ^a MARÍA MILAGROS CENTENERO BENITO
Suplente	D ^a MARÍA JOSÉ SIMÓN ORTEGO
Vocal	D ^a MARÍA ÁNGELES ROJO CABELLOS
Suplente	D. JOSE MANUEL GARCÍA ROMÁN
Secretario	D. MANUEL ALVAREZ GARCÍA
Suplente	D ^a ELENA GARCÍA MARTIN

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.



CUARTO. Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://membrillera.sedelectronica.es>, en el tablón de anuncios y en el boletín oficial de la provincia.

QUINTO.- La realización del ejercicio práctico será el día 25 de JUNIO de 2021 a las 10:00 horas, en MEMBRILLERA, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

Membrillera, 2 de Junio de 2021.El Alcalde, Mariano Andrés Barbero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO RIBA DE SAELICES

MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS

1798

Transcurrido el plazo de exposición al público y no habiéndose presentado reclamaciones, quedan elevados a definitivos los acuerdos provisionales del Ayuntamiento de fecha 31 de marzo de 2021, de modificación de la Ordenanza fiscal del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y de las Normas de Edificación en el Casco Urbano de esta localidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El texto íntegro de las modificaciones aprobadas aparece en los anexos.

Contra los referidos acuerdos podrán los interesados interponer recurso Contencioso - Administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla - La Mancha en el plazo de dos meses a contar desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Riba de Saelices, 28 de mayo de 2021.El Alcalde.Fdº Ricardo Villar

ANEXO I

IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

MODIFICACIÓN

Artículo 5º CUOTA TRIBUTARIA:

c) Una bonificación de hasta el 100 por cien para los vehículos históricos o aquellos que tengan una antigüedad mínima de veinticinco años, contados a partir de la



fecha de su fabricación o, si ésta no se conociera, tomando como tal la de su primera matriculación o, en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar

ANEXO II

Artículo 5º.- Determinaciones Estéticas

5.5.- Carpintería Exterior

Queda prohibida de forma expresa la instalación de carpinterías exteriores en acabado metálico, debiendo ajustarse a los criterios estéticos tradicionales empleando maderas color roble o nogal u otros materiales que la imiten como aluminio lacado o PVC imitación madera.

5.6.- Cerrajería Exterior

La ejecución de barandillas, soportes, etc, así como la colocación de enrejados en las ventanas y puerta o que delimiten el solar con vial público será obligatoriamente de acabado en color forja, prohibiéndose los acabados en minio o esmaltes protectores de otros colores.

5.7.- Chimeneas

Queda prohibido ocupar vuelo sobre la vía pública con instalaciones de evacuación de humos o similares, debiéndose llevar a cabo la instalación sobre suelo particular o, en su defecto, en el interior del inmueble.

Queda igualmente prohibida la ejecución vista en materiales metálicos como acero inoxidable o similar, debiéndose ejecutar mocheta de obra que recubra la instalación con un acabado acorde a las condiciones estéticas del inmueble, entendiéndose como tal enfoscados o revocos ocres, ejecución en piedra vista.

5.8.- Instalación de evacuación de pluviales

Las instalaciones vistas de canalón y bajante, serán de material metálico, quedando prohibidas las de PVC. Los colores serán similares a los de la carpintería exterior mencionados en el punto 5.5, imitando madera aún con colores lisos como nogal o marrón roble.

Riba de Saelices, 24 de marzo de 2021.El Alcalde Fdº Ricardo Villar



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RIBA DE SAELICES

DELEGACIÓN DE GESTIÓN

1799

Transcurrido el plazo de exposición al público y no habiéndose presentado reclamaciones, quedan elevados a definitivos los acuerdos provisionales del Ayuntamiento de fecha 31 de marzo de 2021, de delegación a favor de Diputación Provincial de la gestión del IBI de Urbana y Rústica y de precios públicos y Contribuciones Especiales de esta localidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El texto íntegro de las modificaciones aprobadas aparece en los anexos.

Contra los referidos acuerdos podrán los interesados interponer recurso Contencioso - Administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla - La Mancha en el plazo de dos meses a contar desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Riba de Saelices, 28 de mayo de 2021. El Alcalde Fdº Ricardo Villar

ASUNTO: MODELO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA A FAVOR DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA, EN MATERIA DE TRIBUTOS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

La Diputación Provincial de Guadalajara viene ejercitando, desde hace más de cinco lustros, las facultades de gestión y recaudación de los tributos locales y otros ingresos de derecho público de vencimiento periódico de la mayor parte de los municipios de la provincia. En sus comienzos, dichas facultades se ejercieron en virtud de los convenios de encomienda formalizados al respecto y, con el paso del tiempo y a propuesta de la propia Corporación Provincial, dada la complejidad que la realización de las tareas de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales y otros ingresos de derecho público comportan, así como su relevancia, se ha ido cambiando a una fórmula que permite una más eficaz, eficiente y adecuada forma de gestión: la delegación de dichas competencias por parte de las Entidades Locales a favor de la Diputación Provincial.

En efecto, las actuaciones de gestión tributaria y recaudatoria vía encomienda no permiten optimizar la gestión e inciden, de forma importante, en la obtención de los recursos locales y en la calidad de la prestación del servicio al ciudadano. Por el contrario, la asunción por parte de la Diputación Provincial de la gestión tributaria y recaudatoria del IBI, IAE e IVTM, así como la recaudación de las tasas y otros ingresos de derecho público de vencimiento periódico por la vía de la delegación



permite agilizar, en gran medida, los procedimientos tributarios, así como descargar a los Ayuntamientos y al personal a su servicio (escaso en la mayor parte de nuestros municipios) de unos cometidos y unas responsabilidades que no les reportan ventajas apreciables.

Fruto de ello, la mayor parte de las entidades locales de nuestra provincia han ido acogiendo a esta modalidad de delegación de competencias y, a día de hoy, tienen carácter residual los convenios de encomienda de carácter tributario a favor de la Diputación Provincial de Guadalajara.

Este sistema de delegación de competencias se encuentra claramente reseñado en la normativa local. Así, el artículo 7.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL, en adelante), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, literalmente establece: “De conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases Régimen Local, las entidades locales podrán delegar en la Comunidad Autónoma o en otras entidades locales en cuyo territorio estén integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias que la presente Ley les atribuye. Asimismo, las entidades locales podrán delegar en la comunidad autónoma o en otras entidades locales en cuyo territorio estén integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los restantes ingresos de Derecho público que les correspondan”. Por su parte, el apartado 2 de dicho artículo dice lo siguiente: “El acuerdo que adopte el Pleno de la Corporación habrá de fijar el alcance y contenido de la referida delegación y se publicará, una vez aceptada por el órgano correspondiente de gobierno, referido siempre al Pleno, en el supuesto de Entidades Locales en cuyo territorio estén integradas en los “Boletines Oficiales de la Provincia y de la Comunidad Autónoma”, para general conocimiento”.

En consecuencia,

El PLENO del ayuntamiento RIBA DE SAELICES

ACUERDA

PRIMERO.- La delegación de las facultades de gestión, liquidación, inspección y/o recaudación de los tributos locales y otros ingresos de derecho público de vencimiento periódico, cuya titularidad ostentan el municipio de RIBA DE SAELICES, a favor de la Diputación Provincial de Guadalajara, con la extensión, características, contenido y efectos que se indican a continuación:

TRIBUTOS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO QUE SE DELEGAN	
ENTIDAD LOCAL DELEGANTE	RIBA DE SAELICES (235)
IBI URBANA	GESTIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN
IBI RUSTICA	GESTIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN
PRECIOS PUBLICOS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES	GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN
FECHA DE LA DELEGACIÓN	31/03/2021
OBSERVACIONES	



SEGUNDO.- La delegación de competencias comprenderá, a título enunciativo, las siguientes funciones:

1. Elaboración de listas cobratorias en los tributos de carácter periódico y exposición pública de éstas (en el caso de los tributos que tienen delegada la gestión tributaria).
2. Emisión de instrumentos cobratorios en valores recibo correspondientes al conjunto de los tributos de cobro periódico y envío de los mismos (la notificación colectiva de tasas, precios públicos y contribuciones especiales corresponderá a los respectivos ayuntamientos).
3. Concesión y denegación de exenciones, reducciones y bonificaciones (en el caso de los tributos que tienen delegada la gestión tributaria).
4. Práctica de liquidaciones de ingreso directo y reglamentaria notificación de las mismas.
5. Recaudación en período voluntario y en vía de apremio.
6. Determinación de períodos de cobranza.
7. Dictar la providencia de apremio.
8. Liquidación de intereses de demora.
9. Concesión de aplazamientos y fraccionamientos de pago.
10. Resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
11. Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.
12. Actuaciones de comprobación e investigación de los tributos correspondientes.
13. Delegación de la publicación de la aprobación del Padrón.

Además de las funciones que se concretan en el apartado anterior, la Diputación Provincial de Guadalajara podrá desarrollar otras que coadyuven a la mayor eficacia en la gestión de los tributos locales y otros ingresos de derecho público, dando cuenta a las Entidades Locales delegantes.

TERCERO.- La delegación se establece por un período mínimo de seis años, a contar desde el día señalado en la tabla. Quedará automáticamente prorrogada, de año en año, si no hubiese denuncia expresa al respecto.

No obstante lo anterior, será posible la renuncia de la delegación por parte de la Entidad Local mediante resolución expresa, siempre que la misma se ponga en conocimiento de la Diputación Provincial con una antelación mínima de seis meses a la fecha en que deba surtir efecto; si bien en concepto de gastos varios deberá abonar a esta Corporación Provincial una cantidad equivalente al 5 por 100 de los ingresos brutos recaudados en el año inmediatamente anterior.

También será posible la revocación de la delegación por parte de la Diputación Provincial de Guadalajara por incumplimiento grave de las obligaciones y otros supuestos legalmente previstos.

CUARTO.- En concepto de entrega a cuenta se pagará a los Ayuntamientos, en 12 mensualidades, el 90 por 100 de la recaudación de los padrones puestos al cobro en el ejercicio anterior. No obstante lo anterior, en el mes de octubre se realizará una revisión de los padrones de tasas y tributos varios puestos al cobro, al objeto



de realizar los ajustes oportunos en caso de ser inferiores a los del año precedente que sirve de referencia para el cálculo. A efectos de formalización contable, los anticipos mensuales del 90 por 100 a los Ayuntamientos que tienen convenio para la gestión de Recaudación, figuran en el Estado de operaciones no presupuestarias.

En el mes de enero del año siguiente a liquidar, siempre que circunstancias ajenas no lo impidan, la Diputación Provincial de Guadalajara realizará una única liquidación, deduciendo, de forma automática, del importe total de la recaudación voluntaria obtenida los anticipos a cuenta previstos en el párrafo anterior, el importe de la tasa por prestación de los servicios de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias, y cualesquiera otras cantidades que por participaciones o recargos puedan corresponder a la Diputación Provincial de Guadalajara; realizando, a su vez, las distribuciones de los impuestos legalmente previstas entre los Ayuntamientos afectados.

La cantidad resultante de dicha liquidación será transferida a la Entidad Local dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha de la presentación de la mencionada liquidación.

QUINTO. - A los efectos de que la Diputación Provincial pueda desempeñar las competencias delegadas, se facilitará a esta última cuanta documentación sea requerida por la misma. En caso contrario, y transcurrido el plazo de un mes desde la notificación de requerimiento sin que se haya puesto a disposición la misma, se procederá a la devolución del valor.

SEXTA.- El acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha para su general conocimiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 7.2 TRLRHL.

Riba de Saelices, 2 de junio de 2021. El Alcalde Fdº Ricardo Villar

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

1800

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Valdenuño Fernández por el que se aprueba inicialmente la modificación de la tasa por Expedición de Documentos.



TEXTO

Aprobada inicialmente modificación de la tasa por Expedición de Documentos, por Acuerdo del Pleno de fecha 2 de junio de 2021 de conformidad con el artículo 17.2 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 treinta días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones, reparos u observaciones pertinentes.

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://valdenunofernandez.sedelectronica.es>].

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

En Valdeñuño Fernández a 4 de junio de 2021, Oscar Gutiérrez Moreno, Alcalde
Presidente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO EXPEDIENTE INVESTIGACIÓN DE TITULARIDAD DE PARCELA RÚSTICA**1801**

Habiéndose instruido, por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de investigación de la titularidad de la parcela rustica numero 9015 del polígono 505 se convoca, por plazo de 20 días trámite de audiencia y de información pública a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Valdeñuño Fernandez a 4 de junio de 2021, Oscar Gutierrez Moreno, Alcalde
Presidente



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD MUNICIPIOS DE ENTREPEÑAS

CUENTA GENERAL

1802

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 han sido debidamente informadas por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General de la Entidad, correspondiente a los ejercicios 2017 y 2018, 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 Budia, a 1 de Junio de 2021. Fdo.: Francisco Javier Díaz Cortijo. Presidente

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM LA LOMA

DELEGACIÓN DE GESTIÓN

1803

Aprobada inicialmente por esta EATIM la delegación a favor de Diputación Provincial de la recaudación de los importes correspondientes de la Tasa por el Suministro de Agua a domicilio en esta localidad, en sesión celebrada el día 31 de marzo del actual, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual podrán los interesados presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, dejando constancia de que, en caso de no presentarse ninguna reclamación este acuerdo quedará elevado a definitivo.

La Loma, 12 de abril de 2021. La Alcaldesa. Fd^o Virginia Sahagún